



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304  
Autorizada por Resolución N° 647-2011-CONAFU



## Resolución N° 010-2017-CO-UNJ Jaén, 03 de Enero del 2017

**VISTO:** El Oficio N° 189-2016-OVPIV-CO-UNJ, de fecha 15 de diciembre del 2016; Oficio N° 342-2016-DGGCEAU-UNJ-D, de fecha 15 de diciembre del 2016; Oficio N° 191-2016-OVPIV-CO-UNJ, de fecha 16 de diciembre del 2016; Proveído N° 1753, de fecha 20 de diciembre del 2016; Acuerdo de Sesión Extraordinaria de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, de fecha 20 de diciembre del 2016; y,

### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18°, de la Constitución Política del Perú, establece "... que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las leyes".

Que, mediante Ley N° 29304 de fecha 19 de diciembre del 2008, se crea la Universidad Nacional de Jaén, como persona jurídica de derecho público interno, y con Resolución N° 647-2011-CONAFU del 22 de Diciembre del 2011, se aprueba la Autorización de Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Jaén.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 085-2016-MINEDU, de fecha 28 de junio de 2016, se constituye y reconforma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, integrada por: **Dr. Edwin Guido Boza Condorena, Presidente; Dr. Manuel Fernando Coronado Jorge, Vicepresidente Académico; y Dr. Manuel Antonio Canto Sáenz, Vicepresidente de Investigación.**

Que, mediante Resolución N° 155-2016-UNJ, de fecha 22 de diciembre del 2016, se encarga el despacho presidencial de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén al Dr. Manuel Fernando Coronado Jorge, Vicepresidente Académico de esta Casa Superior de Estudios, para el normal funcionamiento de las actividades administrativas, desde el 02 al 09 de enero del 2017 y el día 10 de enero en horario de la mañana, con las atribuciones inherentes al cargo.

Que, mediante Oficio N° 189-2016-OVPIV-CO-UNJ, de fecha 15 de diciembre del 2016, el Vicepresidente de Investigación remite al Director General de Gestión de la Calidad de Evaluación y Acreditación Universitaria de la UNJ, los manuales de Versión OJS, para su revisión y opinión para su respectiva aprobación mediante acto Resolutivo;

Asimismo, mediante Oficio N° 342-2016-DGGCEAU-UNJ-D, de fecha 15 de diciembre del 2016, el Director General de Gestión de la Calidad de Evaluación y Acreditación Universitaria opina favorablemente con respecto a los manuales contenidos en el Oficio N° 189-2016-OVPIV-CO-UNJ, así mismo sugiere se continúe el trámite correspondiente.

Por Consiguiente, mediante Oficio N° 191-2016-OVPIV-CO-UNJ, de fecha 16 de diciembre del 2016, el Vicepresidente de Investigación solicita al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNJ, la aprobación de los manuales Versión OJS 2.4.7.1., toda vez que cuenta con la opinión favorable del Director General de Gestión de la Calidad de Evaluación y Acreditación Universitaria;

Que, mediante Proveído N° 1753, de fecha 20 de diciembre del 2016, el Presidente de la Comisión Organizadora de la UNJ, deriva expediente a fin de ser tratado en Sesión de Comisión;

Que, bajo los lineamientos de la Ley Universitaria N° 30220, artículo 5° establece los Principios de las universidades: 5.5. Espíritu crítico y de investigación.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304  
Autorizada por Resolución N° 647-2011-CONAFU



## Resolución N° 010- 2017-CO-UNJ

Jaén, 03 de Enero del 2017

Asimismo en el artículo 48° de la misma Ley señala que: "La investigación constituye una función esencial y obligatoria de la universidad, que la fomenta y realiza, respondiendo a través de la producción de conocimiento y desarrollo de tecnologías a las necesidades de la sociedad, con especial énfasis en la realidad nacional. Los docentes, estudiantes y graduados participan en la actividad investigadora en su propia institución o en redes de investigación nacional o internacional, creadas por las instituciones universitarias públicas o privadas.



Del mismo modo, en su artículo 65° las atribuciones del Vicerrector, las cuales se determinan en función de sus áreas de competencia y, en concordancia con las directivas impartidas por el Rector. Las cuales deben tener como mínimo las siguientes: 65.2 Vicerrector de Investigación: 65.2.1 Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad. 65.2.2 Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad. 65.2.3 Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.



Que, de acuerdo al Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, en el numeral 2.4. AUTONOMIA UNIVERSITARIA, señala: "En razón a su naturaleza y fines, la UNJ se rige por el principio de autonomía universitaria que sustenta el autogobierno, la autogestión, la facultad de autorregulación, la libertad académica, de investigación e innovación, sobre la base de una universidad pública, gratuita e intercultural; sin injerencia de intereses que distorsionen sus principios y fines; en armonía con la Constitución Política del Perú y la Ley Universitaria N° 30220.



Además, en el artículo 22° del mismo estatuto, establece que el Vicepresidente de Investigación es el órgano que dirige la actividad investigativa de más alto nivel de la Universidad en el ámbito de la investigación científica, tecnológica y humanística. Es la encargada de orientar, coordinar, organizar y evaluar las actividades que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas en el marco de la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria, el Modelo de licenciamiento y el PIU. Organiza la difusión del conocimiento y promueve la aplicación de los resultados de las investigaciones, así como la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades del Estado.

Que, mediante Acuerdo de Sesión Extraordinaria de la Comisión Organizadora de la universidad Nacional de Jaén, de fecha 20 de diciembre del 2016, se acordó por unanimidad aprobar los manuales, Versión OJS 2.4.7.1. Según detalle:

Manual de Maquetador OJS	Versión OJS.2.4.7.1
Manual de Revisor OJS	Versión OJS.2.4.7.1
Manual de Lector OJS	Versión OJS.2.4.7.1
Manual de Autor OJS	Versión OJS.2.4.7.1
Manual de Corrector de Originales OJS	Versión OJS.2.4.7.1
Manual de Editor OJS	Versión OJS.2.4.7.1



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Autorizada por Resolución N° 647-2011-CONAFU



## Resolución N° 010-2017-CO-UNJ

Jaén, 03 de Enero del 2017

Estando en uso de sus atribuciones como lo establece el artículo 62 de la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, el Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, los Manuales, Versión 2.4.7.1, conforme a lo solicitado por el Vicepresidente de Investigación de la Universidad Nacional de Jaén, mediante Oficio N° 191-2016-OVPIV-CO-UNJ, de fecha 16 de diciembre del 2016, el mismo que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR**, al interesado y a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE**



*Marly Karina Uribe Allauca*  
Abog. Marly Karina Uribe Allauca  
Secretaria General



*Manuel Fernando Coronado Jorge*  
Dr. Manuel Fernando Coronado Jorge  
Presidente (e)

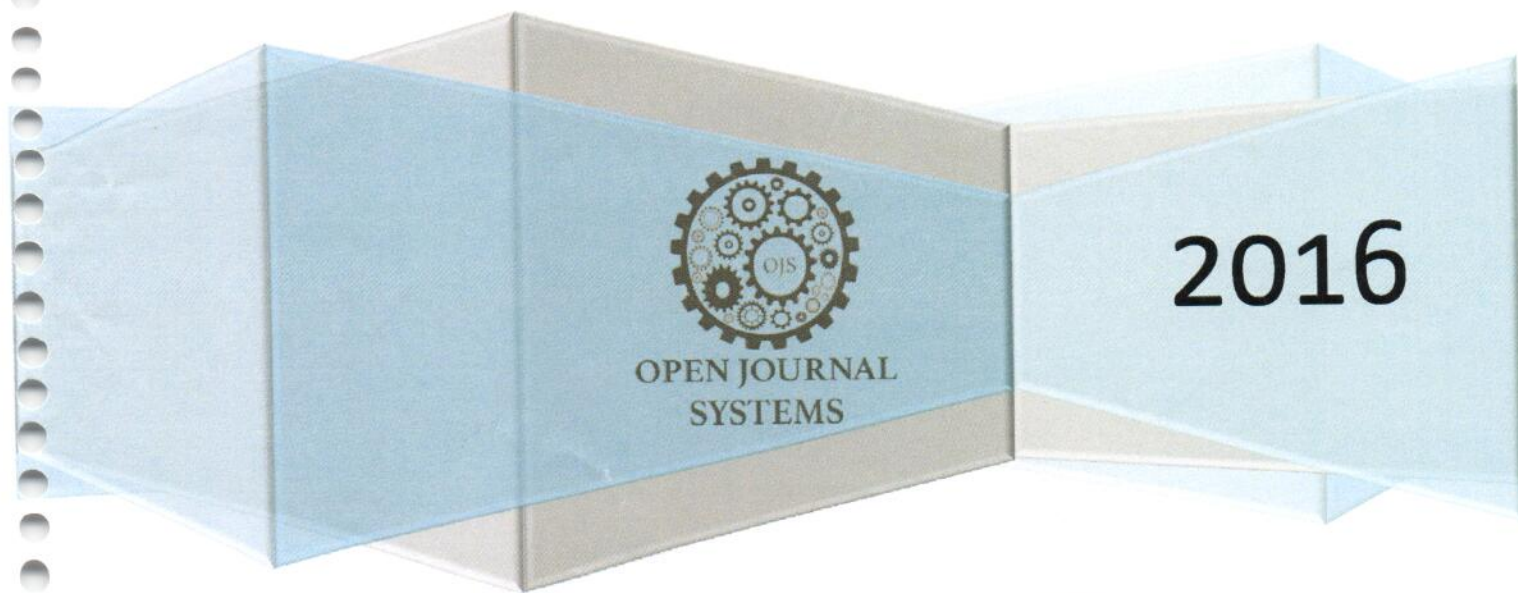
# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN



## MANUAL DE MAQUETADOR OJS

VERSIÓN OJS 2.4.7.1

Elaborado por Ing. MACK JOHAN TARRILLO HERRERA





**UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN** VICE PRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

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

Para mayor información, consulte el sitio web del Public Knowledge Project:  
<http://pkp.sfu.ca>

\*Este manual de OJS toma como base el manual OJS de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), modificado y adaptado a la Universidad Nacional de Jaén.





## Contenido

<b>Maquetador .....</b>	<b>3</b>
<i>Generalidades .....</i>	<i>3</i>
<i>Página de inicio del maquetador .....</i>	<i>3</i>
<i>Maquetación .....</i>	<i>3</i>
<i>Corrección de pruebas.....</i>	<i>6</i>



## Maquetador

### Generalidades

El maquetador recibe por email, la solicitud del corrector de originales o el editor para que se encargue de maquetar el artículo corregido. Si el maquetador no puede asumir el encargo solo tendrá que responder al editor por email su decisión.

### Página de inicio del maquetador

El maquetador, al iniciar sesión accederá a su página de inicio de usuario. En ella se visualizará un enlace a su página de artículos activos, además del enlace "Archivos", donde se encuentran los artículos maquetados con anterioridad. Se deberá hacer click en el enlace Activos para pasar a la página de artículos activos.

**Figura 1.1: Página de inicio del maquetador.**

#### Revista Pakamuros

Maquetador/a 1 En edición

Al hacer click en el título (marcado como hipervínculo) del artículo que va a maquetar.

**Figura 1.2: Artículos activos del maquetador.**

ACTIVO/A ARCHIVAR

DD-MM					
ID.	ASIGNADO(S)	SECC	AUTORES/AS	TÍTULO	ESTADO
10	12-05	ART	Colmenares Mayanga	EFICIENCIA DEL CARBÓN ACTIVADO OBTENIDO EXPERIMENTALMENTE...	Inicial

Elementos 1 - 1 de 1

### Maquetación

En la página resultante verá la versión del artículo lista para maquetar, preparada por el corrector de textos conforme a las normas de la revista. Pulse en el nombre del archivo



que aparece marcado como hipervínculo (por ejemplo, 87-114-1-LE.DOCX) para descargar una copia del archivo. Necesitará software de otros fabricantes para preparar las galeras (por ejemplo, el formato HTML puede prepararse con Dreamweaver, el PDF con Adobe Acrobat, Microsoft Word o bien Open Office). El gestor de revista habrá redactado una serie de instrucciones y plantillas para la maquetación y el enlace de referencias a fin de ayudarle a formatear correctamente los archivos para su publicación.

**Figura 1.3: Maquetación**

**Maquetación**

Maquetador/a Percy Paredes López

Versión para maquetar	SOLICITUD(ES)	EN PROCESO	COMPLETADO
10-81-1-LE.PDF 2016-12-05	2016-12-05	2016-12-05	

Formato de galerada ARCHIVO PEDIR ACCIÓN

Ninguno

Archivos complementarios ARCHIVO PEDIR ACCIÓN

Ninguno

Cargar archivo a  Versión para maquetar,  Galerada,  Archivos comp.

Ningún archivo seleccionado

Comentarios de maquetación Ningún comentario

Una vez creados los archivos HTML o PDF, cárguelos como galeras con la herramienta para cargar archivos.

**Figura 1.4: Cargar los archivos de las galeras.**

Cargar archivo a  Versión para maquetar,  Galerada,  Archivos comp.

08-15.pdf

Comentarios de maquetación Ningún comentario

El OJS identificará el tipo de archivo conforme a su sufijo o extensión (por ejemplo, PDF, HTML) y la información relativa al tamaño del archivo, idioma (si la revista es multilingüe), nombre original del archivo, etc. Se añade automáticamente una etiqueta y así aparecerá



en la tabla de contenidos de la revista, asociada al artículo publicado. También tiene la opción de etiquetar manualmente el archivo.

**Figura 1.5: Detalles de las galerías en PDF**

**Editar galería de maquetación**

Información de archivo de galería

Etiqueta *	PDF
La etiqueta de galería se utiliza para identificar el formato del archivo en el que se encuentra el elemento (p. ej. .HTML, .PDF, etc.).	
Identificador	pdf
público de galería	
Idioma *	Español (España) *
Nombre del archivo	10-02-1-PS.PDF
Nombre del archivo original	08-15.pdf
Tipo de archivo	application/pdf
Tamaño del archivo	4MB
Fecha de subida	2016-12-05
Reemplazar archivo	<a href="#">Seleccionar archivo</a> Ningún archivo seleccionado Use Guardar para cargar el archivo.

**Nota:** Al cargar una galería en formato HTML la pantalla de edición brinda información adicional, incluida la opción de cargar un CSS (hoja de estilo, solo para el artículo en cuestión) o imágenes.

En caso de que el autor cargó archivos complementarios ya se encontrarán en su lugar y, conforme a la configuración predeterminada, se publicarán en la revista en su formato original a menos que se disponga de una política especial sobre la preparación de archivos complementarios (figuras o ilustraciones). Aun cuando la política consista en publicarlos en su formato original, no está de más revisar los archivos para asegurarse de que son legibles y si pueden mejorarse a fin de cumplir mejor con las normas estilísticas de la revista.



Cuando haya terminado de cargar los archivos de las galerías el maqueteador tendrá que hacer click en el ícono Completado para generar un aviso que se enviará al editor por email.

**Figura 1.6: Enviar email**

Con esto termina la primera fase de la maquetación; ahora hay que esperar los cambios del autor y el corrector de pruebas.

## Corrección de pruebas

El autor y el corrector de pruebas revisarán los archivos de galerías cargado por el maqueteador en sus diversos formatos y verificarán que no haya errores ortotipográficos y de formateo. Marcarán las correcciones y sugerencias necesarias en el recuadro de texto diseñado para ello y conforme a las instrucciones para corregir pruebas. Una vez que el corrector de pruebas le avise por email que el proceso de corrección está terminado, usted volverá a iniciar sesión en el sistema y accederá al historial del artículo.

Pulse en el ícono Cambios tras corrección de pruebas para ver los comentarios del autor y el corrector de pruebas.



**Figura 1.7: Corrección de pruebas**

**Corrección de pruebas**

	SOLICITUDES)	EN PROCESO	COMPLETADO	CONFIRMACIÓN
1. Autor/a	2016-12-05	2016-12-05	2016-12-05	
2. Corrector/a de pruebas	INICIAR	N/D	—	N/D
3. Maquetador/a		—	—	

Modificaciones de la corrección de pruebas Ningún comentario INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN DE PRUEBAS

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN



## MANUAL DE AUTOR OJS

VERSIÓN OJS 2.4.7.1

Elaborado por Ing. MACK JOHAN TARRILLO HERRERA



OPEN JOURNAL  
SYSTEMS

2016





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

Para mayor información, consulte el sitio web del Public Knowledge Project:  
<http://pkp.sfu.ca>

\*Este manual de OJS toma como base el manual OJS de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), modificado y adaptado a la Universidad Nacional de Jaén.





## Contenido

<b>Autores</b> .....	<b>3</b>
<i>Generalidades</i> .....	3
<i>La página de inicio de usuario como autor</i> .....	3
Envíos activos .....	4
Archivo .....	5
<i>Envío de artículos</i> .....	6
Inicio de envío .....	6
Cargar el archivo del artículo .....	8
Ingresar los metadatos del artículo .....	9
Cargar archivos complementarios .....	13
Confirmación .....	14
Los autores y el proceso de revisión y edición de artículos .....	15





## Autores

### Generalidades

El sistema OJS, brinda procesos para el envío de artículos, recopilación y difusión de información importante sobre los autores y su trabajo en bases de datos de investigaciones y citas prestigiosas, como Google Scholar, PubMed y el Directory of Open Access Journals, etc.

El autor dentro de OJS se encargará de: envío de artículos, el envío de textos revisados, la corrección de textos y la corrección de pruebas.

Para realizar las actividades descritas necesariamente se debe tener una cuenta de usuario y estar registrado como autor para enviar un texto. En el caso de la Universidad Nacional de Jaén, la creación de cuentas de usuarios compete al gestor de revista.

Una vez creada la cuenta, se inicia sesión en el sitio de la revista y seleccione la función Autor.

### Figura 1.1: Seleccionar la función "autor".

#### Revista Pakamuros

Autor/a

0 Activo/a 1 Archivar

[Nuevo envío]

#### Mi cuenta

- Mostrar Mis revistas
- Editar mi perfil
- Cambiar mi contraseña
- Cerrar sesión

### La página de inicio de usuario como autor.

Después de hacer click en el enlace "**Autor**" ubicada en la página de inicio de usuario, el sistema le llevará a la página de inicio "**Autor**", donde se encontrará información sobre los envíos en estado activo, un enlace para iniciar un nuevo envío e información sobre los vínculos de referencia que pudiera tener.



**Envíos activos.**

En este entorno se verá una lista de todos los envíos de artículos para la revista que se encuentren en proceso (por ejemplo, a la espera de ser asignados a un editor, en revisión o edición) o incompletos (en este caso se puede volver y completar el envío).

Todo envío completado caerá en alguna de las siguientes clasificaciones:

- **A la espera de ser asignado:** Una vez completado el envío, no podrá ser borrado del sistema. El editor puede ver el artículo y asignarse a sí mismo o asignarlo a un editor de sección o en su defecto a un editor de revista.
- **En cola para revisión:** En este proceso el artículo recibe una lectura rápida, para obtener el visto bueno y de esta forma empezar con el proceso de revisión. Consecutivamente se notificará el resultado de la revisión al autor o autores correspondientes.
- **En cola para edición:** Una vez que el artículo pasa el proceso de revisión y fue aceptado-aprobado para su publicación; inmediatamente se procederá a la corrección del texto, maquetación y corrección de pruebas.

**Figura 1.2: Envíos activos.**

DD-MI						
ID	ENVIAR	SECC	AUTORES/AS	TÍTULO	ESTADO	
7	10-20	ART	Aguirre Baique	PROGRAMA DE ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LOS LOGROS DE...	Vol. 3, Núm. 1	(2015)

Elementos 1 - 1 de 1

**EMPEZAR UN NUEVO ENVÍO**

HAGA CLIC AQUÍ para ir al primer paso del proceso de envío en cinco pasos.

**Enlaces refbck**

TODOS	NUEVO	PUBLICADO	OMITIDOS		
FECHA DE					
CREACIÓN	VISITAS	URL	ARTICULO	TITULO	EST:

En este caso el autor, puede dar click en el título con hipervínculo de cualquier artículo que se muestra en la lista y revisarlo, automáticamente se abrirá la página donde se encuentra



la información de dicho envío; ahí se modificará el título o el resumen (dar click en el enlace Editar metadatos). También seguirá estos pasos en caso de que el editor le pida hacer cambios (en la sección "Revisar" del artículo).

**Figura 1.3. Resumen del artículo.**

RESUMEN	REVISIÓN	EDICIÓN
<b>Envío</b>		
Autorías	Nazario Aguirre Beque	
Título	PROGRAMA DE ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LOS LOGROS DE APRENDIZAJE EN LOS NIÑOS Y NIÑAS CON TRASTORNO DE DEFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (TDAH)	
Archivo original	1121-1-04.DOC 2016-10-26	
Archivos como	Ninguno	
Emisor	Dr. Nazario Aguirre Beque	
Fecha de envío	octubre 26, 2016 - 09:46	
Sección	Artículos	
Editor	Marta Tambo Herrera	
Vistas de resumen	19	
<hr/>		
<b>Estado</b>		
Estado	Publicado	Vol. 3, Núm. 1 (2016)
Iniciado	2016-10-26	
Modificado por	2016-10-26	
Última vez	2016-10-26	
<hr/>		
<b>Metadatos del envío</b>		
<b>AUTORES/AS</b>		
Nombre	Nazario Aguirre Beque	

### Vínculos de referencia.

La sección "Vínculos de referencia" muestra los enlaces encontrados en sitios web externos como nuevos sitios, blogs o artículos con vínculos directos a sus artículos. Si el autor cree necesario modificar lo mostrado en esta sección, tiene la posibilidad de editar los vínculos de referencia: ignorarlos, borrarlos o publicarlos, apareciendo al final de su artículo publicado en el sitio web.

### Archivo.

En su archivo encontrará una lista de los artículos que envió y fueron rechazados, así como los artículos enviados y publicados, e información sobre el número en el que se publicaron.



## Envío de artículos

Para enviar un artículo, seleccione el enlace Pulse aquí (en "Iniciar un nuevo envío") y acceda al primer paso del proceso de envío.

**Figura 1.4: Iniciar un proceso de envío**

### Revista Pakamuros

Autor/a

0 Activo/a 1 Archivar

[Nuevo envío]

### Inicio de envío.

En este primer paso el autor debe asegurarse de comprender las reglas de la revista en cuanto los artículos enviados.

Tendrá que elegir la sección a la que enviará su texto y recibirá información sobre la declaración de reserva o privacidad de la revista, la nota de copyright, la declaración de conflictos de interés y las cuotas para autores, en caso de haberlas.

En caso de que el autor necesite ayuda o exista alguna duda, contacte a apoyo técnico (los datos aparecen en la parte superior de la página tal como se muestra en la figura siguiente).

**Figura 1.5: Apoyo técnico para seguir los pasos del envío de artículos.**

1. INICIO 2. CARGAR EL ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. CARGAR LOS ARCHIVOS  
COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

¿Necesita ayuda? Póngase en contacto con Mack Johan Tarrillo Herrera para recibir asistencia (51-962659080).

A continuación, el autor deberá leer, verificar y marcar cada uno de los puntos que aparecen en la "Lista de comprobación de envío", los cuales quedaron definidos por el Gestor de la Revista.



**Figura 1.6: Lista de comprobación para el envío de artículos.**

### Lista de comprobación del envío

Marque los siguientes elementos para indicar que este envío está preparado para que la revista lo examine (más abajo se pueden añadir comentarios al editor/a).

- El envío no ha sido publicado previamente ni se ha sometido a consideración por ninguna otra revista (o se ha proporcionado una explicación al respecto en los Comentarios al editor/a).
- El archivo de envío está en formato OpenOffice, Microsoft Word, RTF o WordPerfect.
- Siempre que sea posible, se proporcionan direcciones URL para las referencias.
- El texto tiene interlineado sencillo: 12 puntos de tamaño de fuente; se utiliza cursiva en lugar de subrayado (excepto en las direcciones URL); y todas las ilustraciones, figuras y tablas se encuentran colocadas en los lugares del texto apropiados, en vez de al final.
- El texto se adhiere a los requisitos estilísticos y bibliográficos resumidos en las Directrices del autor/a, que aparecen en Acerca de la revista.
- Si se envía a una sección evaluada por pares de la revista, deben seguirse las instrucciones en Asegurar una evaluación anónima.

A continuación, el autor deberá leer la declaración de privacidad de la revista. Esta sección se mostrará sólo si la revista agregó la sección mencionada en su configuración previa.

**Figura 1.7: Declaración de privacidad de la revista.**

#### Declaración de privacidad de la revista

Los nombres y las direcciones de correo electrónico introducidos en esta revista se usarán exclusivamente para los fines establecidos en ella y no se proporcionarán a terceros o para su uso con otros fines.

---

Por último, el autor añadirá observaciones que sólo podrá ser visible por el editor. Proceda al siguiente paso pulsando el botón Guardar y continuar.



Figura 1.8: Comentarios para el editor.

### Comentarios para el editor/a

Introduzca texto

(opcional)

**Guardar y continuar**

Cancelar

### Cargar el archivo del artículo.

Este paso permitirá cargar el archivo del artículo en cualquier disco de almacenamiento, generalmente será un documento creado con un procesador de textos.

- Pulse en **"Seleccionar Archivo"** para abrir una ventana de selección de archivos a fin de ubicar el documento en el disco duro de su equipo o cualquier disco de almacenamiento.
- Ubique y seleccione el archivo que desea enviar.
- Pulse en Abrir dentro de la ventana de selección de archivos; posteriormente aparecerá el nombre del documento en la página.
- Pulse en **"Cargar"** para que una copia del archivo se transfiera de su equipo al sitio web de la revista, y cambie de nombre conforme a las políticas y normas establecidas por el Consejo Editorial.
- Una vez cargado el artículo, pulse en Guardar y continuar.



**Figura 1.9: Cargar el archivo del artículo**

1. INICIO 2. CARGAR EL ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. CARGAR LOS ARCHIVOS  
COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

Para cargar un manuscrito en esta revista, complete los siguientes pasos:

1. Haga clic en Examinar (o Seleccionar archivo) en esta página para abrir la ventana Seleccionar archivo y así poder localizarlo en su disco duro.
2. Localice el archivo que desea enviar y resáltelo.
3. Haga clic en Abrir (en la ventana Seleccionar archivo) y verá el nombre del archivo en esta página.
4. Haga clic en Cargar para enviar el archivo al sitio web de la revista y renombrarlo según las normas de la revista.
5. Una vez cargado el envío, haga clic en Guardar y continuar, en la parte inferior de esta página.

¿Necesita ayuda? Póngase en contacto con Mack Johan Tarrillo Herrera para recibir asistencia (51-952559080).

#### Archivo de envío

No se ha cargado ningún archivo de envío.

Cargar el archivo de envío  renuncia.docx

#### Ingresar los metadatos del artículo.

En este paso del proceso de envío, sirve para que el autor envíe todos los metadatos del artículo. La primera sección de metadatos es sobre al autor. En esta parte el autor verá que su información personal aparece automáticamente. De ser necesario, aquí se agregará cualquier información adicional que así proceda, por ejemplo respecto a conflictos de intereses.



Figura 1.10: Autores.

**Autores/as**

Nombre \*

Segundo nombre

Apellidos \*

Correo electrónico

ORCID ID   
Solo el Registro ORCID puede asignar ORCID IDs. Debes aceptar sus estándares para disponer de ORCID IDs e incluir la URL completa (de: <http://orcid.org/0000-0002-1825-0097>).

URL

Institución   
(Su institución, p. ej. "Universidad Simon Fraser")

País

Conflicto de intereses

C) POLICY

Resumen biográfico   
(p. ej. departamento y rango)

Si el artículo cuenta con varios autores, se deberá agregar los datos con el botón **"Añadir autor"**. También se podrá modificar el orden de la lista de autores, identificar a uno de ellos como persona de contacto para el editor y borrar autores agregados por error.



Figura 1.11: Semblanzas curriculares

Resumen

biográfico

(p. ej.

departamento y

rango)

↑ Reordenar a los autores/as para que aparezcan en el orden en el que serán enumerados en la publicación.

Contacto principal para la correspondencia editorial. [Eliminar autor/a](#)

Nombre \*

Segundo nombre

Apellidos \*

Correo electrónico

\*

ORCID ID

Solo el Registro ORCID puede asignar ORCID IDs. Debes aceptar sus estándares para disponer de ORCID IDs e incluir la URL completa (pe. <http://orcid.org/0000-0002-1825-0097>).

URL



Seguidamente, el autor escribirá el título del artículo y el resumen del artículo.

**Figura 1.12: Título y resumen.**

### Título y resumen

Título \*

Resumen \*

Luego se agregará los datos para la indexación, lo que ayudará a que otras personas encuentren su artículo. Las opciones sugeridas para indexación fueron definidas anteriormente por el gestor en las configuraciones previas de la revista.

**Figura 1.13: Indexación.**

### Indexación

Proporcione términos para indexar el envío y sepárelos con un punto y coma (término1; término2;

término3).

Disciplina

académica y  
subdisciplinas

Palabras clave

Tipo, método o  
enfocue

Idioma

es

Inglés=en; francés=fr; español=es. Códigos editoriales.

A continuación el autor podrá escribir el nombre de la institución o instituciones que auspiciaron su investigación.



**Figura 1.14: Mención de instituciones que brindaron apoyo.**

### Organismos colaboradores

Mencione los organismos (persona, organización o servicio) que contribuyeron, financiaron o respaldaron el trabajo presentado en este envío. Sepárelos con un punto y coma (p. ej.: Fulanito de Tal, Universidad Metro; Universidad Máster, Departamento de Ciencia Computacional).

Organismos

De acorde a la configuración de la revista, quizás aparezca una opción para enviar las referencias por separado. Esta herramienta permite a los editores y correctores de textos verificar las referencias mediante un asistente de marcado de citas. Deberá de enviar una lista en la que aparezca una referencia por línea.

**Figura 1.15: Referencias.**

### Referencias

Proporcione una lista de referencias con formato de las obras citadas en este envío. Separe cada referencia con una línea en blanco.

Referencias

### Cargar archivos complementarios.

Se tiene que tener en cuenta que este paso es opcional. Si el autor cuenta con archivos complementarios, por ejemplo instrumentos de investigación, conjuntos de datos, etc.,



tendrá que ser añadidos en esta sección. Estos archivos también son indexados por cada autor, se identifica la relación con el envío y la propiedad de los archivos. Los archivos complementarios pueden cargarse en cualquier formato y se ponen a disposición de los lectores en su formato original.

- Ubique y seleccione el archivo que desea enviar.
- Pulse en Abrir dentro de la ventana de selección de archivos; aparecerá el nombre del documento en la página.
- Pulse en Enviar para que una copia del archivo se transfiera de su equipo al sitio web de la revista, y cambie de nombre conforme a los convencionalismos acordados por el Consejo Editorial.
- Una vez cargado el artículo, pulse en Guardar y continuar.

**Figura 1.16: Cargar archivos complementarios.**

COMPLEMENTARIOS 3. CONFIRMACIÓN

Este paso opcional permite añadir archivos complementarios al envío. Estos archivos, que pueden estar en cualquier formato, pueden incluir (a) herramientas de investigación; (b) conjuntos de datos que cumplen con los términos establecidos por la revisión ética de la investigación; (c) fuentes que de otro modo no estarían disponibles para los lectores/as; (d) figuras y tablas que no se puedan integrar en el texto u otros materiales que se añadan a la contribución del trabajo.

NOMBRE DEL				
ID	TÍTULO	ARCHIVO ORIGINAL	FECHA DE SUBIDA	ACCIÓN
No se han añadido archivos complementarios a este envío.				

Cargar archivo complementario:  Ningún archivo seleccionado

### Confirmación.

Este último paso le da una síntesis del envío.



**Figura 1.17: Confirmación del envío.**

Para enviar su manuscrito a Revista Pakamuros haga clic en Finalizar envío. El contacto principal del envío recibirá un acuse de recibo por correo electrónico y podrá ver el progreso del envío a través del proceso editorial iniciando sesión en el sitio web de la revista. Gracias por su publicación en Revista Pakamuros.

**Resumen del archivo**

NOMBRE DEL ARCHIVO				
ID.	ORIGINAL	TIPO	TAMAÑO DEL ARCHIVO	FECHA DE SUBIDA
No se han adjuntado archivos a este envío.				

Finalizar envío Cancelar

**Los autores y el proceso de revisión y edición de artículos.**

Para dar seguimiento al paso de sus artículos por el proceso de revisión y edición debe iniciar sesión en el sitio de la revista y seleccionar la función "Autor". Pulse en el título que aparece como enlace para acceder al historial del artículo.

**Figura 1.18: Envíos activos**

ACTIVO/A		ARCHIVAR			
DD-MM					
ID.	ENVIAR	SECC	AUTORES/AS	TÍTULO	ESTADO
Sin envíos					

**Resumen**

Aparecerá la página "Resumen", donde encontrará enlaces a las páginas Resumen, Revisión y Edición. En cada una de ellas habrá detalles sobre el artículo enviado.

**Figura 1.19: Seleccionar el resumen del artículo.**

**Envío**

Autores/as: Wilian Genaro Blas Cerdan  
 Título: NARANJA DE ACRIDINA, OBTENCIÓN DE BACILLUS THURINGIENSIS H-14 VAR. ISRAELENSIS MUTANTE Y PRODUCCIÓN DE BIONSECTICIDA POR FERMENTACIÓN CON SANGUAZÁ.



La pestaña denominada "Resumen" contiene, a su vez, secciones, entre ellas la de "Envío", donde muestra el nombre del autor, el título del artículo, el archivo enviado originalmente, archivos complementarios, la posibilidad de añadir un archivo complementario, el nombre de la persona que realizó el envío, la fecha del envío, la sección a la que se asignó el artículo, el editor responsable del artículo y los comentarios escritos para el editor en el proceso de envío (ver sección anterior).

**Figura 1.20: Resumen del artículo.**

**Envío**

Autores/as	William Genaro Blas Cerdan
Título	NARANJA DE ACRIDINA, OBTENCIÓN DE BACILLUS THURINGIENSIS H-14 VAR. ISRAELENIS MUTANTE Y PRODUCCIÓN DE BIOINSECTICIDA POR FERMENTACIÓN CON SANGUAZA.
Archivo original	4-26-1-SM.DOC 2016-10-25
Archivos comp.	4-27-1-SPDOC 2016-10-25
Emisor/a	Dr. William Genaro Blas Cerdan
Fecha de envío	octubre 25, 2016 - 06:04
Sección	Artículos
Editor/a	Mack Tarrillo Herrera
Vistas de resumen	8

En la sección denominada "Estado" se especifica la etapa del proceso de publicación en que se encuentra el artículo enviado (en párrafos anteriores se comentaron los posibles estados de un artículo enviado). También se indica la fecha en que se realizó el envío y la fecha en que cambió recientemente de estado.

**Figura 1.21: Estado.**

**Estado**

Estado	Publicado Vol. 3, Núm. 1 (2015)
Iniciado	2016-10-26
Modificado por	2016-11-03
última vez	



En la última sección se muestran los metadatos del artículo enviado: detalles sobre el autor, título, resumen, indexación e instituciones que auspiciaron la investigación. Puede modificar esta información si selecciona Editar metadatos.

**Figura 1.22: Metadatos del artículo.**

**Metadatos del envío**

**AUTORES/AS**

Nombre: [Wilmar Genaro Blas Cerdán](#)

Institución: Universidad Nacional de Jaén

País: Perú

Conflicto de intereses: —

Ciudad: —

Resumen: —

Biografía: —

Contacto principal para la correspondencia editorial: —

**TÍTULO Y RESUMEN**

Título: NARANJA DE ACRIDINA: OBTENCIÓN DE BACILLUS THURINGIENSIS H-14 (ISRAELENIS MUTANTE Y PRODUCCIÓN DE BIONSECTICIDA POR FERMENTACIÓN CON SANGUAJA).

Resumen: El objetivo general es evaluar el efecto de naranja de zorrina en la obtención de Bacillus thuringiensis H-14 var. israelensis mutante y la producción de bionsecticida en un medio fermentativo a 3000 de sólidos. Se utilizó un testigo y cuatro concentraciones de mutageno con 50 ppm, 100 ppm, 150 ppm, y 200 ppm. Las colonias mutantes se seleccionaron en base a sus características fenotípicas comparadas con el grupo testigo. La producción de bionsecta se realizó en biorreactores 100 litros (bionsecta) y agitados. Las fermentaciones se llevaron a cabo por 50 horas a temperatura ambiente (20-17°C), pH inicial de 7.0 y un medio mineralizado de 10 LFC. La bionsecta se realizó por lavado en placa, obteniéndose el máximo valor a las 40 horas en cada uno de los tratamientos, con mutantes obtenidos a diferentes concentraciones de naranja de zorrina (10, 15 y 10 LFC), evaluado en el testigo. Se determinó que la producción de bionsecticida se incrementa en proporción directa con respecto a las concentraciones de mutageno obteniendo la máxima producción con 200 ppm, la que se cuantificó en

**Revisión**

Si el artículo enviado está en proceso de revisión podrá ver los detalles correspondientes en la sección Revisión (marcada con un enlace en la parte superior de la página).

**Figura 1.23: Seleccionar revisión del artículo enviado.**

RESUMEN REVISIÓN EDICIÓN

**Envío**

Autores/as: [Wilmar Genaro Blas Cerdán](#)

Título: NARANJA DE ACRIDINA: OBTENCIÓN DE BACILLUS THURINGIENSIS H-14 (ISRAELENIS MUTANTE Y PRODUCCIÓN DE BIONSECTICIDA POR FERMENTACIÓN CON SANGUAJA).

Sección: Artículos

Editor/a: [Mack Torillo Herrera](#)



Consecutivamente, se encuentra la sección "Revisión". En esta sección se verá la información correspondiente a cada ronda de revisiones (puede haber más de una) y los archivos revisados (por ejemplo, una versión del original con cambios) que haya cargado cada revisor (Revisor A, Revisor B, etc.).

**Figura 1.24: Revisión.**

**Evaluación por pares**

**RONDA 1**

Versión de la revisión 4-25-1-RV.DOC 2016-10-25

Iniciado —

Modificado por —

última vez

Archivo cargado Ninguno

Al final de la página aparece la decisión del editor. En esta sección puede avisar al editor cuando haya enviado su artículo revisado y modificado, leer las observaciones de los revisores (pulse en el ícono de nube) y cargar el archivo de su artículo revisado y modificado (si así se le pidió).

**Figura 1.25: Decisión del editor.**

**Decisión del editor/a**

Decisión Aceptar envío 2016-10-25

Notificar al editor/a Registro de correo electrónico del editor/a o autor/a Ningún comentario

Versión del editor/a 4-25-1-ED.DOC 2016-10-25

Versión del autor/a Ninguno

Cargar la versión del autor/a  Ningún archivo seleccionado

Los posibles fallos son:

- Aceptado: El artículo del autor fue aceptado tal como fue enviado.



- Requiere de cambios: El artículo del autor requiere de cambios mínimos y será aceptado una vez que tales cambios se hayan efectuado.
- Reenviar para revisión: El artículo del autor requiere de bastante trabajo. Es necesario que envíe un nuevo archivo para someterlo a una nueva ronda de revisión.
- Rechazado: El artículo del autor no fue aceptado para su publicación en la revista, porque se puede considerar que le falta calidad o porque el tema no coincide con el ámbito del que se ocupa la revista.

### Edición

El artículo se encontrará en **"en proceso de edición"** una vez que el gestor de la revista ha aprobado su publicación. Tendrá que pasar por corrección de textos a fin de corregir errores gramaticales o de estilo, por maquetación para formar las galeras (por ejemplo, en formato HTML o PDF) y por corrección de pruebas para una revisión final antes de publicarlo.

Si el artículo está en proceso de edición podrá ver los detalles correspondientes en la sección **"Edición"** (marcada con un enlace en la parte superior de la página). La primera sección nuevamente incluye la información básica del artículo.

**Figura 1.26: Seleccionar edición del artículo enviado.**

RESUMEN REVISIÓN **EDICIÓN**

#### Envío

Autores/as [Willian Genaro Blas Cerdan](#)

Título NARANJA DE ACRIDINA. OBTENCIÓN DE BACILLUS THURINGIENSIS H-14  
VAR. ISRAELENIS MUTANTE Y PRODUCCIÓN DE BIOINSECTICIDA  
POR FERMENTACIÓN CON SANGUAZA.

Sección Artículos

Editor/a [Mack Tarrillo Herrera](#)

---



adecuado para su publicación en el sitio (por lo general HTML o PDF) en lo que se conoce como "galeras".

**Figura 1.28: Maquetación.**

**Maquetación**

Maquetador/a	Percy Paredes López			
Versión para maquetar	SOLICITUD(ES)	EN PROCESO	COMPLETADO	VISTAS
4-32-2-LE.PDF 2016-10-25	2016-10-25	2016-10-25	2016-10-25	
Formato de galerada	ARCHIVO			
1. PDF VER PRUEBA	4-50-1-PB.PDF 2016-10-25			0
Archivos complementarios	ARCHIVO			
1. Sin título	4-27-1-SPDOC 2016-10-25			
Comentarios de maquetación	Ningún comentario			

**Corrección de pruebas.**

La última etapa del proceso editorial es la corrección de pruebas; también consta de tres pasos.

**Figura 1.29: Corrección de pruebas.**

**Corrección de pruebas**

METADATOS DE REVISIÓN

	SOLICITUD(ES)	EN PROCESO	COMPLETADO
1. Autor/a	2016-10-25	2016-10-25	2016-10-25
2. Corrector/a de pruebas	2016-10-25	—	2016-10-25
3. Maquetador/a	2016-10-25	2016-10-25	2016-10-25

Modificaciones de la corrección de pruebas Ningún comentario INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN DE

PRUEBAS



Una vez cargada las galeras que el editor de maquetación, el editor enviará un correo-e al autor para solicitarle que las revise y anote cualesquiera erratas en el espacio de comentarios para la corrección de pruebas. También aparecen las instrucciones para la corrección de pruebas; si desea revisarlas, inicie sesión en la revista y seleccione el enlace correspondiente al artículo enviado:

**Figura 1.30: Envíos activos.**

ACTIVO/A    ARCHIVAR

DD-MM					
ID.	ENVIAR	SECC	AUTORES/AS	TÍTULO	ESTADO
<i>Sin envíos</i>					

### EMPEZAR UN NUEVO ENVÍO

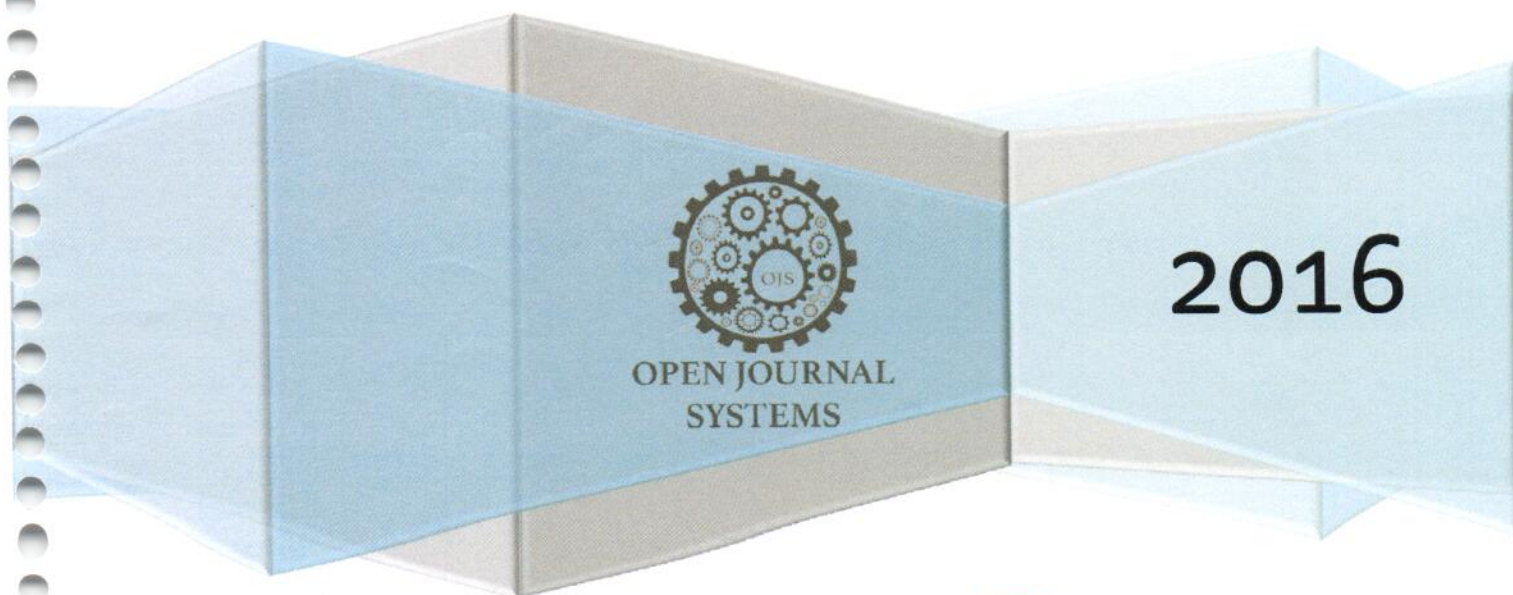
HAGA CLIC AQUÍ para ir al primer paso del proceso de envío en cinco pasos.

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN



## MANUAL DE CORRECTORES DE ORIGINALES OJS VERSIÓN OJS 2.4.7.1

Elaborado por Ing. MACK JOHAN TARRILLO HERRERA





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

Para mayor información, consulte el sitio web del Public Knowledge Project:  
<http://pkp.sfu.ca>

\*Este manual de OJS toma como base el manual OJS de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), modificado y adaptado a la Universidad Nacional de Jaén.



## Contenido

Correctores de originales .....	3
<i>Generalidades</i> .....	3
<i>Página de inicio del corrector de textos</i> .....	3





## Correctores de originales

### Generalidades

El corrector de textos recibe por email la solicitud del editor para corregir un artículo determinado; después, se visualizará en la lista de artículos por corregir. Si el corrector no puede asumir el encargo responderá al editor de sección por email haciendo mención a su decisión.

### Página de inicio del corrector de textos

Después de iniciar sesión se hará click en "Corrector de textos" que aparece en su página de inicio de usuario (o en el número de elementos marcados como hipervínculos) para ver la lista de artículos por revisar.

**Figura 1.1: Página de inicio de usuario del corrector de textos.**

#### Revista Pakamuros

Corrector/a de originales 1 En edición

En esta sección, se encuentran los artículos pendientes de corrección. Haga click en el título que se encuentra con el hipervínculo para acceder a la página de corrección del artículo en el que va a trabajar.

**Figura 1.2: Lista del corrector de textos.**

ACTIVO/A		ARCHIVAR				
DD-MM						
ID.	ASIGNADO(S)	SECC	AUTORES/AS	TÍTULO	ESTADO	
10		ART	Colmenares	EFICIENCIA DEL CARBÓN	Corrección	
			Mayanga	ACTIVADO OBTENIDO	inicial	
				EXPERIMENTALMENTE...		



En esta sección aparecerá el historial del artículo con detalles puntuales como sus autores, título, sección o editor. A continuación, se visualizará la sección de corrección de originales, donde el corrector empezará a trabajar.

El enlace "Revisar metadatos" se utilizará para ver más información sobre el artículo (resumen, palabras clave, etc.).

Para tener acceso al archivo, haga click en el nombre marcado como hipervínculo en el Primer paso (por ejemplo, 10-58-2-CE.PDF). Abra el archivo en su procesador de texto, realice los cambios y correcciones necesarias luego cargue la versión corregida con el botón "Cargar documentos".

Pulse en el ícono "Terminar" para avisar al editor de sección que el trabajo está terminado.

**Figura 1.3: Vista del historial del artículo en las páginas del corrector de originales.**

**Envío**

Autores/as: Wagner Colmenares Mayanga

Título: Eficiencia del carbon activado obtenido experimentalmente a partir de residuos agrícolas del Alto Mayo

Sección: Artículos

Editor/a: Mack Terrillo Herrera

---

**Corrección de originales**

INSTRUCCIONES DE CORRECCION DE ORIGINALES

Corrector/a de: Dr. Yaldoro Alejandra Alejandria

originales

METADATOS DE REVISION	REFERENCIAS	SOLICITUDES	EN PROCESO	COMPLETADO
1. Corrección inicial		2016-12-05	2016-12-05	
Archivo: 10-58-1-CE.PDF 2016-12-05				
<a href="#">Seleccionar archivo</a>   Ningún archivo seleccionado   <a href="#">Cargar</a>				
2. Corrección del autor/a		—	—	—
Archivo: Ninguno				
3. Corrección final		—	—	—
Archivo: Ninguno				
<a href="#">Seleccionar archivo</a>   Ningún archivo seleccionado   <a href="#">Cargar</a>				

Comentarios de corrección de originales Ningún comentario

A continuación, aparecerá una ventana para solicitar su confirmación y marcar el Primer paso como terminado.



**Figura 1.4: Confirmar como terminado el trabajo de corrección.**

**Corrección de originales**

INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN DE ORIGINALES

Corrector/a de

Dr. Ysidoro Alejandría Alejandría

originales

METADATOS DE REVISIÓN	REFERENCIAS	SOLICITUD(ES)	EN PROCESO	COMPLETADO
1.	Corrección inicial	2016-12-05	2016-12-05	2016-12-05

Archivo: 10-58-2-CE.PDF 2016-12-05

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar

El corrector de originales deberá esperar a que el autor lleve a cabo la corrección y sugerencias en su artículo. Cuando haya terminado, el corrector de originales recibirá un aviso por email y podrá descargar el artículo revisado (por ejemplo, 10-58-2-CE.PDF), considerado como Segundo paso: corrección del autor. El corrector de originales deberá asegurar de revisar el espacio para comentarios a la corrección que se encuentra debajo del botón para cargar archivos, ya que el autor o el editor podrían haber dejado alguna nota o sugerencia.



**Figura 1.5: Descargar la versión corregida por el autor.**

**Corrección de originales**

INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN DE ORIGINALES

Corrector/a de **Dr. Ysidoro Alejandria Alejandria**  
originales

METADATOS DE REVISIÓN	REFERENCIAS	SOLICITUDES)	EN PROCESO	COMPLETADO
1. Corrección inicial	2016-12-05	2016-12-05	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 2016-12-05
Archivo: 10-66-2-CE.PDF 2016-12-05				
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Cargar"/>				
2. Corrección del autor/a	2016-12-05	2016-12-05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 2016-12-05
Archivo: 10-66-1-CE.PDF 2016-12-05				
3. Corrección final	2016-12-05	2016-12-05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Archivo: Ninguno				
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Cargar"/>				

Comentarios de corrección de originales

El siguiente paso consiste en descargar y abrir el archivo corregido por el autor en su procesador de texto, realizar todos los cambios necesarios y cargar esta nueva versión corregida con el botón cargar.

**Figura 1.6: Cargar la última versión corregida.**

3. Corrección final	2016-12-05	2016-12-05	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Archivo: Ninguno				
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> 08-15.pdf <input type="button" value="Cargar"/>				
Comentarios de corrección de originales <input type="button" value="Ningún comentario"/>				

Finalmente, el corrector de originales hará click en el icono "Completado" para avisar al editor que el trabajo de corrección del artículo está terminado. Se enviará una notificación por email y el corrector de originales concluirá con su labor en cuanto corrector de artículos.

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN



## MANUAL DE EDITOR OJS

VERSIÓN OJS 2.4.7.1

Elaborado por Ing. MACK JOHAN TARRILLO HERRERA





**UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN** VICE PRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

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

Para mayor información, consulte el sitio web del Public Knowledge Project:  
<http://pkp.sfu.ca>

\*Este manual de OJS toma como base el manual OJS de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), modificado y adaptado a la Universidad Nacional de Jaén.



## Contenido

<b>Editores.....</b>	<b>3</b>
<i>Generalidades.....</i>	<i>3</i>
<i>Páginas del editor.....</i>	<i>3</i>
Artículos recibidos .....	4
Búsqueda de artículos recibidos .....	10
Los números de la revista .....	11



## Editores

### Generalidades

El editor se encargará de supervisar la totalidad del proceso editorial y de las publicaciones. El editor conjuntamente con el gestor de revista (o cumpliendo ambas funciones), estipula las políticas y los procedimientos que se aplicarán en cada una de las revistas, elementos que se reflejan en la configuración de esta.

A través del proceso editorial, el editor tiene la facultad de asignar los artículos recibidos a cada editor de sección a fin de que les den seguimiento durante su revisión y edición, sin descuidar los avances en el proceso de cada artículo y brindando apoyo en la resolución de posibles dificultades.

El editor puede, además, cumplir la función de editor de sección dentro del proceso editorial y dar seguimiento a los artículos aceptados durante las fases de corrección de textos, maquetación y corrección de pruebas.

Asimismo, dentro de cada proceso de publicación, el editor tiene que programar la publicación de los artículos, define la tabla de contenidos y publica cada número.

### Páginas del editor

En la página inicial del editor previo inicio de sesión y pulsar en el enlace Editor que aparece en su página principal, aparecerán los vínculos que, a modo de atajos, conducen directamente a una gran diversidad de tareas (crear un número, notificar usuarios, etc.).

**Figura 1.1: Página inicial de editor.**

#### Revista Pakamuros

Gestor/a de la revista

Editor/a	0 Sin asignar	0 En revisión	0 En edición	[Crear número] [Informar a los usuarios/as]
----------	------------------	------------------	-----------------	--

#### Mi cuenta

- Mostrar Mis revistas
- Editar mi perfil
- Cambiar mi contraseña
- Cerrar sesión



La página inicial del editor está dividida en tres secciones separadas: la sección de **asignar**, **revisión y edición**, así como un enlace a los archivos de artículos recibidos; la sección de búsqueda de artículos recibidos, y la sección de números, donde es posible programar y publicar los números nuevos, además de editar contenidos de números anteriores.

**Figura 1.2: Página inicial de editor.**

### Envíos

- Sin asignar (0)
- En revisión (0)
- En edición (0)
- Archivos

---

Título	▼	contiene	▼					
Enviado(s)	▼	entre	▼	▼	▼	y	▼	▼
	▼							
<input type="button" value="Buscar"/>								

---

### Números

- Crear número
- Informar a los usuarios/as
- Próximos números
- Números anteriores

### Artículos recibidos

#### Artículos sin asignar

Una vez concretado el envío de un artículo por parte del autor, éste llega automáticamente a la sección “**Sin asignar**” del editor, pudiendo ser accedido desde la página inicial de este mismo. No obstante, si el artículo se envió a una sección de la revista a la que se ha asignado un editor específico, llegará directamente a la cola En revisión de dicho editor de sección. Se debe pulsar en el enlace “**Sin asignar**” para acceder a dichos artículos.



La página que aloja los artículos no asignados contiene enlaces al resto de los textos en cola (En revisión, En edición, Archivos), una función de búsqueda y una lista de artículos revisados a la espera de ser asignados a un editor o editor de sección. Es posible que con el tiempo la revista contenga cientos de artículos asignados o en su defecto sin asignar, de manera que la función de búsqueda será útil para encontrar artículo específico. Para la asignación de un artículo recibido se deberá pulsar en su título, marcado como hipervínculo, y así accederá al historial del texto en cuestión.

**Figura 1.3: Artículos recibidos y no asignados.**

SIN ASIGNAR   EN REVISIÓN   EN EDICIÓN   ARCHIVOS

Asignado a:  En sección:

entre   y

---

DD-MM

ID.	ENVIAR	SECC	AUTORES/AS	TÍTULO
10	11-24	ART	Colmenares Mayanga	EFICIENCIA DEL CARBÓN ACTIVADO OBTENIDO EXPERIMENTALMENTE...

Elementos 1 - 1 de 1

### Registro del artículo

El registro del artículo se divide en cuatro páginas: Resumen, Revisión, Edición e Historial. Todos estos detalles de las páginas de revisión y edición se encuentran en el apartado dedicado al editor de sección del presente manual.

### Información contenida en el resumen del artículo.

El resumen incluye datos básicos del artículo.



**Figura 1.4: Resumen del artículo.**

RESUMEN REVISIÓN EDICIÓN HISTORIAL REFERENCIAS

**Envío**

Autores/as	Wagner Colmenares Mayanga
Título	Eficiencia del carbón activado obtenido experimentalmente a partir de residuos agrícolas del Alto Mayo
Archivo original	10-54-1-SM.PDF 2016-11-24
Archivos comp.	Ninguno <a href="#">AÑADIR UN ARCHIVO COMPLEMENTARIO</a>
Emisor/a	Ing. Wagner Colmenares Mayanga
Fecha de envío	2016-11-24
Sección	Artículos <a href="#">Cambiar a</a> <b>Artículos</b> <input type="button" value="Registrar"/>

Además de los detalles del artículo (autor, título, archivos originales, etc.), está la opción de cargar archivos complementarios mediante el enlace [Añadir archivo complementario](#). También es posible ver la sección elegida por el autor y, de ser necesario, modificarla con el menú desplegable "Cambiar a" y después pulsar en el botón Guardar. También se muestran los comentarios que haya dejado el autor para el editor al momento de enviar su texto.

**Asignación de artículos.**

A continuación, desde la sección de editores puede asignar un editor de sección, otro editor o asumir usted mismo el envío del artículo al proceso de revisión y edición. Si pulsa en el enlace [Añadir editor de sección](#) (o [Añadir editor](#)) abrirá una página de selección. (Si pulsa en [Añadirse](#) asignará el artículo a su persona y pasará a la página de revisión del texto).

**Figura 1.5. Editores.**

**Editores/as**

REVISIÓN EDICIÓN SOLICITUDES ACCIÓN

Ninguno asignado/a

[AÑADIR EDITOR/A DE SECCIÓN](#) | [AÑADIR EDITOR/A](#) | [AUTOAÑADIR](#)



Desde aquí puede usar el enlace **AÑADIR EDITOR/A DE SECCIÓN** para asignar el artículo al editor seleccionado.

**Figura 1.6: Asignación de editores.**

**Seleccionar Editor/a**

Nombre ▼ contiene ▼

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ Todo

---

SECCIONES DE				
NOMBRE	LA REVISTA	COMPLETADO	ACTIVO	ACCIÓN
CÉSAR JESÚS DÍAZ CORONEL	—	1	0	ASIGNAR
ING. MACK JOHAN TARRILLO HERRERA	—	6	0	ASIGNAR

Elementos 1 - 2 de 2

A continuación, aparecerá un recuadro de correo-e dirigido a dicho usuario, con los datos de usted como remitente y con un mensaje tomado de la plantilla predeterminada.

Puede agregar direcciones electrónicas en los campos PARA, CC o CCO, cargar un archivo y modificar el asunto o el cuerpo del mensaje.

Cuando esté listo para enviar el mensaje pulse en el botón Enviar. Si pulsa en Cancelar no se enviará el mensaje y se cancelará la asignación de la tarea editorial. Si pulsa en Omitir el envío de correo-e no se enviará el mensaje, pero sí se completará la asignación de la tarea editorial.



Figura 1.7: Enviar correo-e al editor.

Para

CC

CCO

Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (eltigremack16@gmail.com)

Archivos adjuntos  Ningún archivo seleccionado

Asunto

Cuerpo

Una vez que el mensaje haya sido enviado, cancelado o se haya omitido su envío, volverá a la página de resumen del artículo. Si completó la asignación de la tarea editorial verá que el nombre del editor a cargo aparece en el resumen.

Conforme a la configuración predeterminada esta persona tendrá la responsabilidad de supervisar el paso del artículo tanto por el proceso de revisión como el proceso de edición, pero si usted desea que solo se encargue de parte de las tareas quite la marca correspondiente de la casilla de revisión o de edición. No olvide pulsar en el botón Guardar después de efectuar cambios.

Aquí también puede usar el enlace Borrar para revertir la asignación y para asignar el artículo a otro editor de sección, otro editor o a su persona.



**Figura 1.8. Editores activos.**

**Editores/as**

Editor/a	REVISIÓN	EDICIÓN	SOLICITUD(ES)	ACCIÓN
Mack Tarrillo Herrera	✓	✓	2016-11-24	ELIMINAR

[Rechazar](#) | [AÑADIR EDITOR/A DE SECCIÓN](#) | [AÑADIR EDITOR/A](#)

**Estado del artículo**

A continuación, se mostrará el estado del artículo. Si ha sido asignado a un editor de sección, aparecerá como "en revisión". Si está claro que el artículo no tiene cabida en la revista y no habrá de enviarse a revisión, pulsar en el enlace Rechazar y archivar artículo lo enviará directamente a los archivos (en la lista de rechazados).

**Figura 1.9: Estado del artículo.**

Estado		RECHAZAR Y ARCHIVAR ENVÍO
Estado	En revisión	
Iniciado	2016-11-24	
Modificado por		
Última vez	2016-11-24	

Se generará un correo-e dirigido al autor (con base en una plantilla predeterminada).

**Figura 1.10: Envío de correo-e para notificar del rechazo del artículo.**

Para:  CC:  CCO:

[Añadir destinatario/s](#) | [Añadir CC](#) | [Añadir CCO](#)

Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (eltigremack16@gmail.com)

Archivos adjuntos:  Ningún archivo seleccionado

Asunto:

Cuerpo:



### **Metadatos del artículo**

En esta última sección de la página del resumen recoge los metadatos del artículo. Desde aquí se puede revisar los metadatos y hacer las modificaciones necesarias al pulsar en el enlace Editar metadatos, según sea el caso.

**Figura 1.11: Metadatos del artículo.**

#### **Metadatos del envío**

EDITAR METADATOS

#### **AUTORES/AS**

Nombre Wagner Colmenares Mayanga

Institución Universidad Nacional de Jaén

País Perú

Conflicto de —

Intereses

CI POLICY

Resumen —

biográfico

Contacto principal para la correspondencia editorial.

#### **TÍTULO Y RESUMEN**

Título Eficiencia del carbón activado obtenido experimentalmente a partir de residuos agrícolas del Alto Mayo

El link “EDITAR METADATOS” nos permite efectuar los cambios necesarios en la información proporcionada por el autor, incluidos sus propios datos. Puede agregar otros autores con el botón “AÑADIR AUTOR”.

### **Búsqueda de artículos recibidos**

Con el rol de Editor se puede buscar entre todos los artículos recibidos desde la página de inicio. Se observará un campo de búsqueda entre los artículos en cola y las opciones correspondientes a los números de la revista; el editor lo usará para hacer búsquedas por título de artículo o por cualquier usuario vinculado al artículo. También puede usarlo para ubicar artículos recibidos, sometidos a corrección de textos, maquetados o sometidos a corrección de pruebas en cualquier rango de fechas.



**Figura 1.12: Buscar artículos recibidos.**

Asignado a: Todos los editores/as ▼ En sección: Todas las secciones ▼

Título ▼ contiene ▼

Enviado(s) ▼ entre ▼ y ▼

▼

Buscar

### Los números de la revista

En la barra de opciones ubicada en parte derecha, Los editores cuentan con enlaces dedicadas de forma exclusiva a cada número de la revista: crear un número, notificar a usuarios, próximos números y números anteriores.

**Figura 1.13: Números**

- Números
  - Crear número
  - Informar a los usuarios/as
  - Próximos números
  - Números anteriores

Los editores de forma única pueden crear números y publicarlos. Los editores de sección pueden agregar artículos recibidos a un número ya creado por el editor (programar su publicación), pero no podrán crear de ninguna forma un número en la revista. Es responsabilidad exclusiva del editor verificar que todo los artículos y el material editado por el comité editorial, haya pasado el proceso de corrección de pruebas con el autor y (opcionalmente) con el corrector de pruebas. Una de las facultades del editor es decidir el orden de las secciones y los artículos en cada número de la revista, modificar datos (como volumen y número), los detalles del número, las imágenes de la portada, etc.

El editor también es la única persona que puede retirar material publicado de una tabla de contenidos. Por último, el editor puede enviar un aviso por correo-e a todos los lectores registrados para informarles de la publicación de un nuevo número.

### Nota

Existe la posibilidad de publicar los contenidos de la revista en números completos siguiendo el formato tradicional volumen/número/año, o bien publicarlos en cuanto estén listos e ir añadiendo artículos al número 'actual' conforme puedan publicarse.



### Crear un número

Para crear un número sólo bastará con seleccionar el enlace Crear un número. La página resultante constará de tres secciones: identificación, acceso y portada.

### Identificación

Es necesario identificar el número mediante la seriación y/o el título conforme a lo establecido en la configuración de la publicación (por ejemplo vol. 2, N.º 5, 2008). Si bien el sistema OJS proporcionará automáticamente al editor la seriación lógica subsiguiente cada vez que se cree un número, el editor podrá realizar las modificaciones necesarias e ingresar un nuevo conjunto de cifras o incluso cambiar el año. También puede añadir un título y una descripción especiales para el número recién creado.

**Figura 1.14: Identificación del número**

**Identificación**

Volumen:

Número:

Año:

Identificación del número:  Volumen  
 Número  
 Año  
 Título

Identificación pública del número:

Título:

Descripción:

### Portada

Es posible cargar un archivo con la ilustración de portada de la revista en formato .jpg, .png o .gif. Ese archivo aparecerá en la tabla de contenidos como portada. También aparecerá en la página principal de la revista mientras dicho número esté marcado como actual y al pulsar en ella se llegará a la tabla de contenidos. Cuando se archive el número, la portada seguirá estando disponible con el número a través de la tabla de contenidos.



**Figura 1.15: Portada del número**

**Portada**

Crear una portada para este número con los siguientes elementos.

Imagen de portada  Ningún archivo seleccionado Use Guardar para cargar el archivo.

(Formatos permitidos: .gif, .jpg, o .png)

Hoja de estilo  Ningún archivo seleccionado Use Guardar para cargar el archivo.

Cargado: —

Captura de portada



Mostrar  No mostrar la miniatura de la imagen de portada en la lista de números.

No mostrar la imagen de portada antes que la tabla de contenidos.

**Próximos números**

El editor programará los artículos recibidos que habrán de publicarse próximamente. Es conveniente asegurarse de que siempre haya dos o tres números sin publicar, ya que así podemos distribuir la programación de los artículos en un par de números (por ejemplo, para mantener un buen equilibrio entre ellos).

**Tabla de contenidos**

Haciendo click en el título de un número llegará a la tabla de contenidos de dicho número, su página de datos y de vista previa. Se hace click en el enlace Tabla de contenidos para desplegar todos los artículos recibidos cuya publicación está programada en dicho número, dentro de cada sección respectiva de la revista (por ejemplo, Artículos, Opinión, etc.). De manera predeterminada las secciones de la revista aparecerán tal como las haya ordenado el gestor de revista en las páginas de configuración de las secciones de la revista; los artículos se ordenan conforme a la fecha de su programación. Puede modificar el orden tanto de las secciones como de los artículos gracias a las flechas que apuntan hacia arriba



o hacia abajo y que están al lado de cada elemento, o bien pulsando una vez y arrastrando cada elemento con el ratón.

**Figura 1.16: Tabla de contenidos**

**Tabla de contenidos**

ARTÍCULOS:

AUTORES	TÍTULO	ID PUBLICA	PAGINAS	ELIMINAR	REVISADO
LA CORRUPCIÓN					
1.1 Alejandra	<a href="#">EN EL PERÚ DESDE</a>		3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Alejandra	<a href="#">LA PERSPECTIVA</a>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<a href="#">DE LOS...</a>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
IMPACTO DEL					
	<a href="#">MANEJO FORESTAL</a>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1 Becerra	<a href="#">EN LA</a>		6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Montalvo	<a href="#">CONSERVACIÓN</a>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<a href="#">DE LA...</a>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FRECUENCIA Y					
	<a href="#">ASPECTOS</a>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1 Rivers	<a href="#">EPIDEMIOLOGICOS</a>		6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Salazar	<a href="#">DEL PARADIGMA...</a>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Todo artículo en la tabla de contenidos se muestra con el título marcado como hipervínculo, al pulsar en él se llega a las páginas de resumen, revisión, edición e historial de dicho artículo. También hay una casilla que puede marcarse para retirar el artículo de ese número. Esto no borra ni archiva el artículo, únicamente lo 'desprograma'; usted tendrá que reprogramarlo desde la página de edición del texto en cuestión o bien archivarlo desde su página de resumen.

La columna de 'pruebas corregidas' muestra los artículos que cuentan con el visto bueno del autor en la copia final de la galera, consentimiento expresado durante el proceso de corrección de pruebas. Tal vez su revista no confíe en la corrección de pruebas en línea, pero esta herramienta es útil para corroborar si los autores han manifestado una opinión acerca de la forma en que se presentarán sus textos.

Por último, al final de la tabla de contenidos aún no publicada aparece el botón Publicar el número. Al pulsar en él se trasladará el número de la lista "próximos números" a la página de números anteriores, y quedará publicado como número actual en el sitio. Además, aparecerá en la página correspondiente a los archivos de la revista.



### Números anteriores

En el enlace de números anteriores aparece una lista con los números ya publicados, incluido el número actual. Hay tres diferencias entre esta página y la página con la lista de próximos números: esta página muestra las fechas de publicación de los números; es posible modificar el orden de los números anteriores hacia arriba o abajo de la lista (lo que afectará su orden en los archivos), y es posible asignar cualquiera de los números publicados como número actual al seleccionarlo en el menú desplegable que se encuentra cerca del final de la página y presionar Guardar.

**Figura 1.19: Números anteriores**

CREAR NÚMERO   PRÓXIMOS NÚMEROS   **NÚMEROS ANTERIORES**

Esta revista usa un sistema de orden de números personalizado. REESTABLECER VALORES POR DEFECTO

NÚMERO	PUBLICADO	ELEMENTOS	PEDIR	ACCIÓN
VOL. 3, NÚM. 1 (2015)	2016-10-26	7	↑ ↓	ELIMINAR

Elementos 1 - 1 de 1

Número actual Vol. 3, Núm. 1 (2015) ▾ Registrar

Al hacer click en cualquier título de un número dentro de la lista de números anteriores nos llevará a la tabla de contenidos correspondiente, con el mismo formato que la tabla de contenidos disponible para próximos números. De igual forma, se tendrá acceso a la página de datos del número. Como el número ya fue publicado, no es necesario contar con la opción vista previa del número, de manera que no aparece.

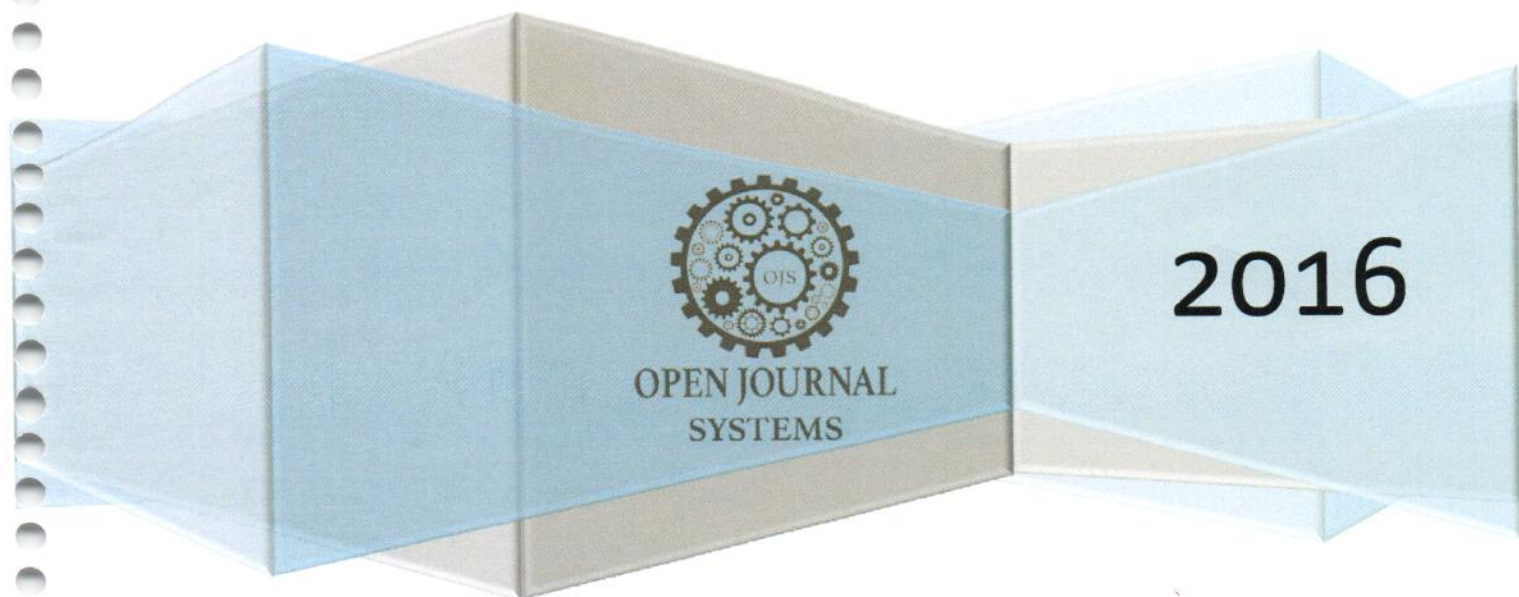
# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN



## MANUAL DE REVISOR OJS

VERSIÓN OJS 2.4.7.1

Elaborado por Ing. MACK JOHAN TARRILLO HERRERA





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

Para mayor información, consulte el sitio web del Public Knowledge Project:  
<http://pkp.sfu.ca>

\*Este manual de OJS toma como base el manual OJS de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), modificado y adaptado a la Universidad Nacional de Jaén.





## Contenido

<b>Revisores</b> .....	<b>3</b>
<i>Generalidades</i> .....	3
<i>Página de inicio de la revisión</i> .....	3
Artículos.....	3
Revisión.....	4



## Revisores

### Generalidades

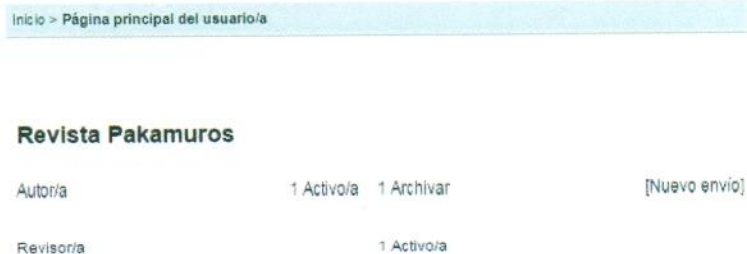
Se notificará al revisor por email a dictaminar un artículo. El email incluirá el título y resumen del texto, además mostrará el URL de la revista, nombre de usuario y contraseña para que de esta forma el revisor pueda acceder al sistema. La revista brinda la opción de enviar el artículo como archivo anexo al email de invitación para el revisor. A continuación, se detallará el método principal para las revisiones (y para asegurarse del registro completo del proceso), que implica la revisión en el sitio web de la revista.

### Página de inicio de la revisión

#### Artículos

Al momento de iniciar sesión en la revista, se mostrará la página de inicio de usuario.

**Figura 1.1: Página de inicio del revisor**



Para visualizar los artículos a revisar, debemos hacer click en el enlace Revisor o bien en el enlace Activo "x". Ambos le llevarán a la página de artículos activos, donde se encontrará una lista de aquellos textos y/o artículos que se revisará o están actualmente en proceso de revisión. La secuencia de artículos también señala el número de ronda de revisión, pues algunas revisiones podrían estar en segunda ronda si el editor decidió que el artículo tendría que reenviarse para revisión. Esta página también brindará acceso a revisiones de artículos y/o números anteriores que el dictaminador haya realizado para la revista.

Al hacer click en el título marcado como hipervínculo se accede al proceso de revisión.



**Figura 1.2: Artículos activos**

Inicio > Usuario > Revisor > Envíos activos

ACTIVO/A    ARCHIVAR

ID	ASIGNADO(S)	SECC	TÍTULO	PLAZO	REVISIÓN
10	12-01	ART	EFICIENCIA DEL CARBÓN ACTIVADO OBTENIDO EXPERIMENTALMENTE...	12-29	1

**Revisión**

Primero verá un resumen con los detalles del artículo.

**Figura 1.3: Artículo por revisar**

**Envío para revisar**

**Título**                    Eficiencia del carbón activado obtenido experimentalmente a partir de residuos agrícolas del Alto Mayo

**Sección de la revista**            Artículos

**Resumen**                    Determina la eficiencia del carbón activado obtenido experimentalmente a partir de residuos agrícolas del Alto Mayo. La población del presente trabajo de investigación viene a ser todos los residuos agrícolas conformado por cáscaras de cacao, café y cacao. La muestra fue 1kg de cáscara de cacao extraída de la provincia de Ríaca, 1kg de cáscara de café extraída del distrito de Yantalló y 1kg de cáscara de cacao extraída del distrito de Japaleico. Se realizó un análisis de las características físicoquímicas de muestras de cacao, cacao y cáscaras de café (porcentaje de humedad, carbono fijo, cenizas totales, porosidad y materia volátil), y se evaluó la temperatura de carbonización-activación (con rangos de 550°C, 600°C, 650°C, 700°C, 750°C) en un tiempo de 1 min, 1.30 min, 2 min, 2.30 min, 3 min; haciéndose variar los gramos de carbón activado a pesos de 0.5 g, 0.75 g, 1.0 g, 1.25 g, 1.5 g. El carbón activado obtenido de la cáscara de café a una temperatura de 650°C resultó ser el más eficiente (26.32%), en comparación a los obtenidos de las cáscaras de cacao y cacao, en los que su eficiencia fue menor.

**Editor del envío**            Mack Tamillo Herrera

**Metadatos del envío**            VER METADATOS



**Figura 1.4: Calendario de la revisión.**

**Planificación de revisión**

Petición del editor/a	2016-12-01
Su respuesta	2016-12-01
Revisión enviada	—
Fecha de entrega de revisión	2016-12-30

El proceso de revisión está dividido en seis o siete pasos (conforme a la configuración de la revista).

**Figura 1.5: Pasos de la revisión.**

**Pasos de revisión**

1. Notificar al editor/a del envío de si aceptará o no la revisión.

Respuesta(s)    Aceptado(s)

2. Si va a revisar, consulte las directrices para el revisor que aparecen a continuación.

3. Haga clic en los nombres de los archivos relacionados con este envío que desea descargar y revisar (en pantalla o imprimiéndolos).

Manuscrito del envío    10-45-3-RVPDF    2016-12-01

Archivos    Ninguno

complementario(s)

4. Indique si tiene o no, algún conflicto de intereses en cuanto a esta investigación (consulte

CIPOLICY)



**Guardar**

5. Haga clic en el icono para escribir (o pegar) la revisión de este envío.

Revisión



1. En primer lugar, se debe indicar al editor si acepta realizar la revisión. Antes de hacerlo se puede revisar el resumen del artículo y darle un vistazo (puede acceder al cuerpo del texto si hace click en el nombre del archivo en el Tercer paso; es posible que las políticas de la revista impidan la lectura completa del documento a menos que se acepte participar en la revisión).
2. Se tiene que tener en cuenta las directrices para revisores que se encuentran al final de la página de revisión. Las directrices son redactadas por los editores de la revista a fin favorecer la utilidad de todas las políticas y recomendaciones para el proceso editorial y el autor.

**Figura 1.6: Directrices de revisión.**

---

#### **Directrices para el revisor/a**

Los autores se comprometen a participar en la difusión de su manuscrito una vez publicado, y del número de la revista, mediante medios impresos, electrónicos y directamente al público interesado (comunidad universitaria, investigadores). Adquiere también el compromiso de participar activamente en las redes sociales de la revista en la fase de pre-print como posterior a la edición final.

El autor validará a través de una declaración (Anexo 03) ser el responsable de autoría, originalidad y responsabilidades éticas contraídas, igualmente de los participantes del artículo. En caso necesario, se presentará una declaración de conflictos de interés. Y opcionalmente una justificación de la elección de la revista.

3. Al momento de que el autor carga un documento con su artículo; los revisores pueden descargarlo desde el sitio web de la revista para abrirlo en su computadora, para realizar esta acción el revisor deberá hacer click en el nombre del archivo y automáticamente se iniciará la descarga. Los "archivos complementarios" son archivos y documentos que la mayoría de autores incluyen como parte del artículo (series de datos, instrumentos de investigación, textos fuente).
4. (Opcional): En la mayoría de casos la revista le pedirá estipular si tiene algún conflicto de interés con el artículo sometido a revisión. De ser el caso, este paso se traduce en un formulario para declarar tales conflictos de interés y, en consecuencia, se modifica la numeración del resto de los pasos.
5. Haciendo click en el ícono de revisión, aparecerán dos recuadros de texto en los que el revisor puede escribir su dictamen o bien copiarlo y pegarlo desde otro formato. Uno



de los recuadros es para el editor y el autor, el otro únicamente será visible al editor. El revisor puede escribir o pegar dictámenes parciales en ambos recuadros y hacer click en el botón Guardar que aparece al final del formulario, y después volver a y hacer las modificaciones correspondientes. Podrá hacerlo hasta que elija una de las opciones de recomendación en la página principal del proceso de revisión; a partir de entonces la revisión se considerará terminada.

6. También tiene la opción de, además de la revisión, anexar otros archivos para el editor de sección y el autor. Podría tratarse de una versión comentada del artículo o bien de datos u otros materiales pertinentes al artículo y de ayuda para el editor y el autor. La decisión de mostrar o no tales archivos al autor depende del editor, pero usted tiene la facultad de hacer comentarios al respecto en la revisión (Quinto paso).
7. Debe seleccionar una recomendación de entre las siguientes opciones: aceptado, requiere de cambios, reenviar para revisión, reenviar a otra publicación, rechazado, ver comentarios. Al pulsar en Enviar revisión al editor aparecerá una plantilla de correo-e para el editor de sección con su recomendación, la revisión guardada (ahora cerrada a modificaciones) y cualquier otro archivo que usted haya anexado.

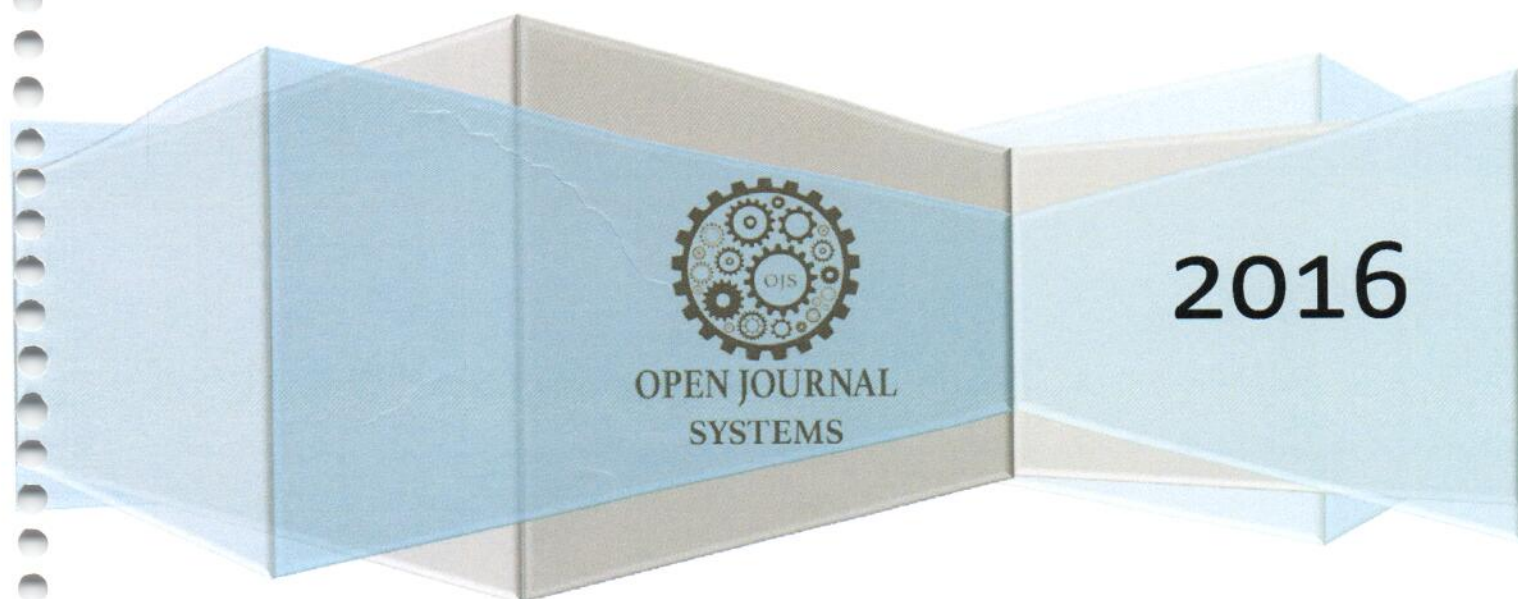
# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN



## MANUAL DE LECTOR OJS

VERSIÓN OJS 2.4.7.1

Elaborado por Ing. MACK JOHAN TARRILLO HERRERA





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

Para mayor información, consulte el sitio web del Public Knowledge Project:  
<http://pkp.sfu.ca>

\*Este manual de OJS toma como base el manual OJS de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), modificado y adaptado a la Universidad Nacional de Jaén.



## Contenido

<b>Lectores .....</b>	<b>3</b>
<i>Generalidades .....</i>	<i>3</i>
<i>Acceso a contenidos .....</i>	<i>3</i>
<i>Suscripciones .....</i>	<i>4</i>
<i>Herramientas de lectura.....</i>	<i>4</i>
<i>Maquetación .....</i>	<i>6</i>
<i>Corrección de pruebas.....</i>	<i>9</i>



## Lectores

### Generalidades

El término "lectores" hace referencia a todos los suscriptores de revistas que requieren de suscripción y a quienes abren una cuenta de acceso abierto (en caso de que las revistas ofrezcan acceso abierto inmediato o después de transcurrido un tiempo determinado de la publicación de los contenidos).

Los usuarios registrados con cuenta lector, recibirán un aviso o alerta cada vez que se publique un nuevo número o volumen de la revista en el que se incluirá la tabla de contenidos.

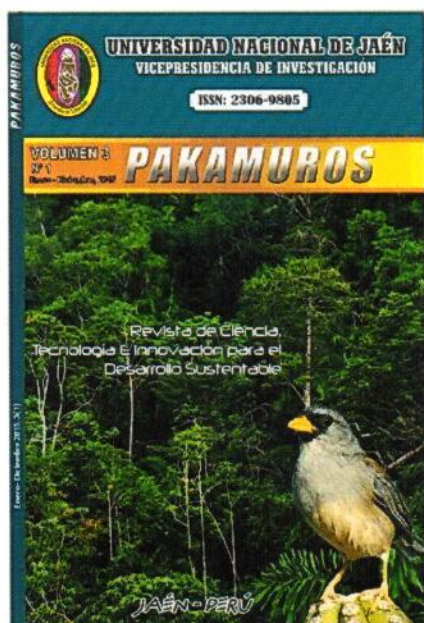
### Acceso a contenidos

Leer las revistas de acceso abierto que usan el OJS es muy sencillo: basta con pulsar en el enlace Último número para ver la edición actual o en el enlace Archivos si se desea consultar números anteriores.

### Figura 1.1: Último número

Vol. 3, Núm. 1 (2015)

TABLA DE CONTENIDOS





## Suscripciones

Si en la configuración previa de la revista se dispuso que el acceso a los contenidos requiera de suscripción obligatoria, primero se tendrá que abrir una cuenta como lector dentro de la revista que usa el OJS para poder visualizar y posteriormente descargar los artículos que contenga el número, en el caso de la Universidad de Jaén, la revista científica Pakamuros es de acceso abierto sin restricción.

### Figura 1.2: Aviso al lector.

- Confirmación  Enviarme un correo electrónico de confirmación que incluya mi nombre de usuario/a y contraseña
- Registrarse como  Lector/a: Recibirá una notificación en su correo electrónico cuando se publique un nuevo número de la revista.
- Autor/a: Puede enviar artículos a la revista.

## Herramientas de lectura

La finalidad de las herramientas de lectura es contribuir a los lectores desarrollen un contexto tendiente a la interpretación, evaluación y aplicación de las investigaciones publicadas.

Los desarrollos de las herramientas de lectura buscan ampliar la gama de disciplinas académicas; el gestor de revista podrá elegir las que en su momento se ofrecerán a sus lectores y también actualizarlas y editarlas a fin de tener un entorno mejorado de lectura de la revista. De la misma forma, estas herramientas ofrecen foros de intercambio para los lectores y la posibilidad de contactar a autores o compartir artículos con otros lectores.



Figura 1.3: Herramientas de lectura.

The screenshot displays a web interface for reading a journal article. The main content area shows the title "La corrupción en el Perú desde la perspectiva de los estudiantes de la Universidad Alas Peruanas - Jaén, Junio, 2013." and the author "Ysidoro Alejandra A.". Below the title is a "RESUMEN" section. To the right of the article viewer are several utility boxes: "USUARIO/A" with a login status and navigation links; "CONTENIDO DE LA REVISTA" with a search bar and filters; "TAMAÑO DE FUENTE" with font size controls; and "INFORMACIÓN" with links for readers, authors, and librarians. At the bottom left, there is a section for "Enlaces reffback" and an "AÑADIR COMENTARIO" button.

Las herramientas dan a los lectores acceso a la información de indexación de los artículos. Además, permiten investigar palabras que aparecen en el artículo (basta con hacer doble clic en cualquier palabra de los artículos en versión HTML), enviar un email al autor o a otros lectores, y añadir comentario a cada artículo. Todo ello contribuye a un entorno de lectura más interactivo. Los lectores también pueden acceder a información contextual en cada uno de los recursos seleccionados. En las diferentes categorías, ya sea "estudios", "medios" o "recursos didácticos", las herramientas ofrecen múltiples opciones o bases de datos para consulta, al tiempo que propician que el lector se familiarice con las bases de datos al brindarle un enlace a la página "Acerca de..." de cada recurso. (El gestor de revista puede editar o eliminar los recursos integrados al sistema y añadir otros; en la sección sobre la gestión de la revista encontrará más detalles sobre las herramientas de lectura).



**Figura 1.1: Página de inicio del maquetador.**

**Revista Pakamuros**

Maquetador/a 1 En edición

Al hacer click en el título (marcado como hipervínculo) del artículo que va a maquetar.

**Figura 1.2: Artículos activos del maquetador.**

ACTIVO/A ARCHIVAR

DD-MM					
ID.	ASIGNADO(S)	SECC	AUTORES/IAS	TÍTULO	ESTADO
10	12-05	ART	Colmenares Meyanga	EFICIENCIA DEL CARBÓN ACTIVADO OBTENIDO EXPERIMENTALMENTE...	Inicial

Elementos 1 - 1 de 1

## Maquetación

En la página resultante verá la versión del artículo lista para maquetar, preparada por el corrector de textos conforme a las normas de la revista. Pulse en el nombre del archivo que aparece marcado como hipervínculo (por ejemplo, 87-114-1-LE.DOCX) para descargar una copia del archivo. Necesitará software de otros fabricantes para preparar las galeras (por ejemplo, el formato HTML puede prepararse con Dreamweaver, el PDF con Adobe Acrobat, Microsoft Word o bien Open Office). El gestor de revista habrá redactado una serie de instrucciones y plantillas para la maquetación y el enlace de referencias a fin de ayudarle a formatear correctamente los archivos para su publicación.



**Figura 1.3: Maquetación**

**Maquetación**

Maquetador/a Percy Paredes López

Versión para maquetar	SOLICITUD(ES)	EN PROCESO	COMPLETADO
10-01-1-LE PDF 2016-12-05	2016-12-05	2016-12-05	<input type="checkbox"/>

Formato de galerada ARCHIVO PEDIR ACCIÓN

*Ninguno*

Archivos complementarios ARCHIVO PEDIR ACCIÓN

*Ninguno*

Cargar archivo a  Versión para maquetar,  Galerada,  Archivos comp.

Ningún archivo seleccionado

Comentarios de maquetación

Una vez creados los archivos HTML o PDF, cárguelos como galeras con la herramienta para cargar archivos.

**Figura 1.4: Cargar los archivos de las galeras.**

Cargar archivo a  Versión para maquetar,  Galerada,  Archivos comp.

08-15.pdf

Comentarios de maquetación

El OJS identificará el tipo de archivo conforme a su sufijo o extensión (por ejemplo, PDF, HTML) y la información relativa al tamaño del archivo, idioma (si la revista es multilingüe), nombre original del archivo, etc. Se añade automáticamente una etiqueta y así aparecerá en la tabla de contenidos de la revista, asociada al artículo publicado. También tiene la opción de etiquetar manualmente el archivo.



**Figura 1.5: Detalles de las galerías en PDF**

**Editar galería de maquetación**

Información de archivo de galería

Etiqueta *	PDF
La etiqueta de galería se utiliza para identificar el formato del archivo en el que se encuentra el elemento (p. ej. .HTML, .PDF, etc.).	
Identificador	pdf
público de galería	
Idioma *	Español (España) ▼
Nombre del archivo	10-12-1-PS.PDF
Nombre del archivo original	08-15.pdf
Tipo de archivo	application/pdf
Tamaño del archivo	41KB
Fecha de subida	2010-12-05
Reemplazar archivo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Use Guardar para cargar el archivo.

**Nota:** Al cargar una galería en formato HTML la pantalla de edición brinda información adicional, incluida la opción de cargar un CSS (hoja de estilo, solo para el artículo en cuestión) o imágenes.

En caso de que el autor cargó archivos complementarios ya se encontrarán en su lugar y, conforme a la configuración predeterminada, se publicarán en la revista en su formato original a menos que se disponga de una política especial sobre la preparación de archivos complementarios (figuras o ilustraciones). Aun cuando la política consista en publicarlos en su formato original, no está de más revisar los archivos para asegurarse de que son legibles y si pueden mejorarse a fin de cumplir mejor con las normas estilísticas de la revista.

Cuando haya terminado de cargar los archivos de las galerías el maquetador tendrá que hacer click en el ícono Completado para generar un aviso que se enviará al editor por email.



**Figura 1.6: Enviar email**

Para

CC

CCO

Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (percypl@hotmail.com)

Archivos  Ningún archivo seleccionado

adjuntos

Asunto

Cuerpo

Mack Tarrillo Herrera:

Las galeradas del manuscrito "Eficiencia del carbón activado obtenido experimentalmente a partir de residuos agrícolas del Alto Mayo" para Revista Pakamuros están preparadas y listas para su corrección de pruebas. Si tiene cualquier pregunta, póngase en contacto conmigo.

Percy Paredes López  
Universidad Nacional de Jaén

Con esto termina la primera fase de la maquetación; ahora hay que esperar los cambios del autor y el corrector de pruebas.

## Corrección de pruebas

El autor y el corrector de pruebas revisarán los archivos de galeras cargado por el maquetador en sus diversos formatos y verificarán que no haya errores ortotipográficos y de formateo. Marcarán las correcciones y sugerencias necesarias en el recuadro de texto diseñado para ello y conforme a las instrucciones para corregir pruebas. Una vez que el corrector de pruebas le avise por email que el proceso de corrección está terminado, usted volverá a iniciar sesión en el sistema y accederá al historial del artículo.

Pulse en el ícono Cambios tras corrección de pruebas para ver los comentarios del autor y el corrector de pruebas.



**Figura 1.7: Corrección de pruebas**

**Corrección de pruebas**

	SOLICITUDES)	EN PROCESO	COMPLETADO	CONFIRMACIÓN
1. Autor/a	2016-12-05	2016-12-05	2016-12-05	
2. Corrector/a de pruebas	INICIAR	N/D	—	N/D
3. Maquetador/a		—	—	
Modificaciones de la corrección de pruebas		Ningún comentario		INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN DE PRUEBAS