

Manual de gestión de *Open Journal System*.

Contenido

1. Registro de usuario	2
2. Inicio de sesión:	5
a. Olvidé la contraseña.	6
3. Área personal	8
4. Autor	9
a. Enviar un artículo.....	10
b. Comenzar el envío	10
c. Subir el envío.....	12
d. Introducción de los metadatos del envío	14

1. Registro de usuario

Para ingresar a la sección principal de “Revistas en Línea” se debe clicar en el siguiente enlace:

<http://revistasenlinea.saber.ucab.edu.ve/>

Una vez en esta sección, basta con ingresar a cualquier revista para poder tener acceso al menú de opciones.

Nota importante 1: El registro de gestores de revista debe hacerlo a través del departamento correspondiente en el Centro Cultural Carlos Guillermo Plaza, a través del correo jalamoca@ucab.edu.ve o comunicándose a través de los teléfonos: (212) 407-6192 o Ext. 6192. Enviar nombre completo y revista a la que pertenecerá. Recibirá como respuesta un mensaje con su usuario y contraseña.

Nota importante 2: Los autores, editores y árbitros los debe registrar el gestor de cada revista.





Temas de Comunicación

Universidad Católica Andrés Bello

ISSN 0798-7803

Depósito Legal ppi201102DC3736

[INICIO](#) [ACERCA DE...](#) [INGRESAR](#) [REGISTRO](#) [BUSCAR](#) [ACTUAL](#) [ARCHIVOS](#)

[ANUNCIOS](#)

Inicio > **No 28 (2014)**

Temas de Comunicación

La revista Temas de Comunicación comenzó a publicarse en el año 1992 por la Escuela de Comunicación Social de la Universidad Católica Andrés Bello, con el fin de divulgar investigaciones y reflexiones en torno a temáticas de la comunicación. Desde 2004 está adscrita al Centro de Investigación de la Comunicación (CIC-UCAB).

Anuncios

Invitación para la edición 29 de Temas de Comunicación

Temas de Comunicación invita a presentar artículos académicos para la edición 29 de esta revista editada por la Universidad Católica Andrés Bello (UCAB), y que tendrá como temática central: Periodismo y Derechos Humanos.

El 31 de octubre de 2014 es la fecha tope para recibir los artículos académicos. Una guía para la presentación de los textos, que deben hacerse a través de la plataforma de la revista, así como las características que deben tener las colaboraciones pueden leerse en el sitio web <http://revistasenlinea.saber.ucab.edu.ve/temas/index.php/temas/index>

INFORMACIÓN

- [Para lectoras/es](#)
- [Para autoras/es](#)
- [Para bibliotecarias/os](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos ▼

Buscar

Navegar

- [Por número](#)
- [Por autor](#)
- [Por título](#)

TAMAÑO DE FUENTE



NOTIFICACIONES

- [Ver](#)
- [Suscribirse](#) / [Desuscribirse](#)

En el menú se ingresa en la opción de "REGISTRO".

Deberá llenar todos los campos con su información. Nótese que los campos con asterisco son obligatorios.

Temas de Comunicación

[INICIO](#) [ACERCA DE...](#) [INGRESAR](#) [REGISTRO](#) [BUSCAR](#) [ACTUAL](#) [ARCHIVOS](#)
[ANUNCIOS](#)

[Inicio](#) > [Usuario/a](#) > **Registrar**

Registrar

Complete este formulario para registrarse en la revista.

[Haga click aquí](#) si ya está registrada/o en esta u otra revista de este sitio web.

Perfil

Nombre usuario/a*

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

Contraseña*

La contraseña debe contener, como mínimo, 6 caracteres.

Repita la
contraseña*

Tratamiento

Primer nombre*

Segundo Nombre

Apellidos*

Iniciales

Luz Ruiz Plasencia = LRP

Género

Filiación

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

Confirmación

Registrarse como

- Enviar un mensaje de confirmación incluyendo mi nombre de usuario y contraseña.
- Lector/a: Recibirá una notificación cuando aparezca un nuevo número de la revista.
- Autor/a: Puede enviar artículos a la revista.
- Revisor/a: Deseo hacer revisiones ciegas de envíos a la revista. Introduzca sus áreas de interés (áreas sustantivas y métodos de investigación).

Identificar los intereses de la revisión (áreas sustantivas y métodos de investigación):

En esta sección del formulario de registro, el usuario debe elegir el rol que tendrá en la plataforma. El administrador de la plataforma oportunamente debe darle esta indicación al autor y al revisor.

Una vez seleccionado el rol se clicca en “Registrar” y ya se habrá creado la cuenta para este usuario. Aunque por ahora no pertenece a ninguna revista.

2. Inicio de sesión:

Para iniciar sesión, el usuario debe hacer clic en la opción de “INGRESAR” en el menú.

Se coloca el usuario y la clave correspondiente, y la sesión se iniciará al clicar en el botón de “Login”.

Login

Nombre usuario/a

Contraseña

Recordar mi nombre de usuario/a y contraseña

» [¿Aún no se ha registrado? Hágalo ahora](#)

» [¿Ha olvidado su contraseña?](#)

a. Olvidé la contraseña.

En caso de haber olvidado la contraseña, basta con hacer en clic “¿Ha olvidado su contraseña?”

En el cuadro ingresa la dirección de correo perteneciente a la cuenta y clics en “Cambiar contraseña”. Luego recibirá en su correo un mensaje con la opción de cambiar la contraseña en un enlace.



INICIO ACERCA DE... INGRESAR REGISTRO BUSCAR

Inicio > **Cambiar contraseña**

Cambiar contraseña

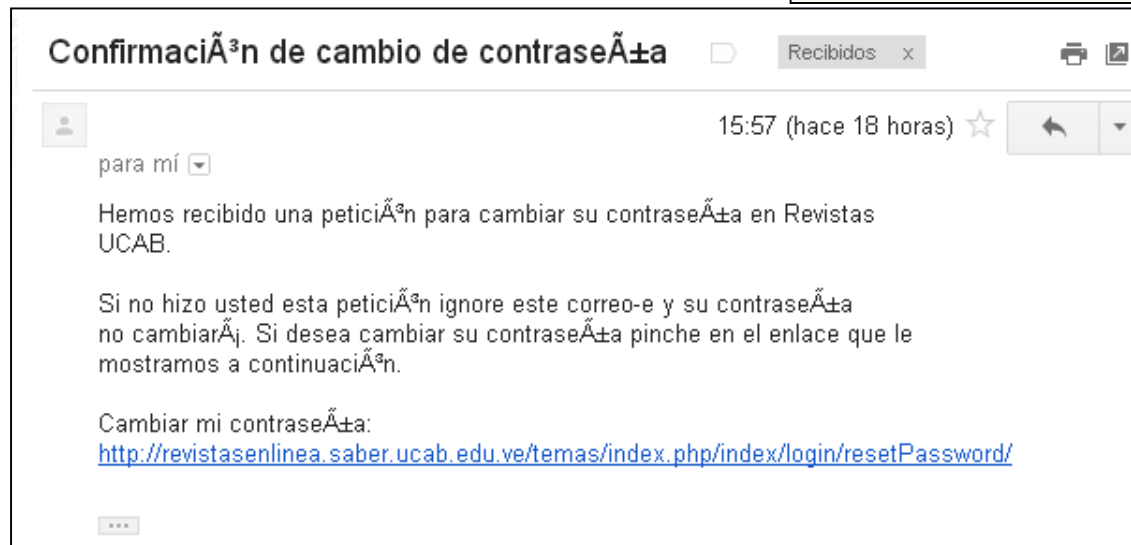
Por razones de seguridad, este sistema manda por correo-e una nueva contraseña a los/as usuarios/as registrados, en vez de recordar la contraseña actual.

Introduzca su dirección de correo-e para cambiar la contraseña. Se le enviará la confirmación a esa misma dirección.

Correo-e de usuarios/os registradas/os

Cambiar contraseña

> [¿Aún no se ha registrado? Hágalo ahora](#)



Al ingresar al enlace se generará una nueva contraseña y ésta será enviada a su correo electrónico.

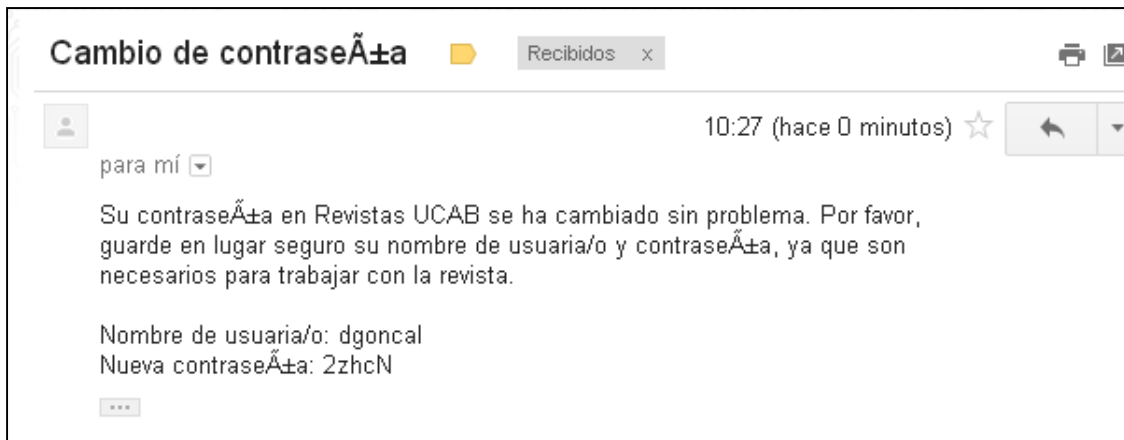
Inicio > **Cambiar contraseña**

Cambiar contraseña

Se le ha enviado una nueva contraseña por correo-e. Ahora se puede identificar en el sitio con su nueva contraseña.

» [Login](#)

Recibirá un mensaje con su nombre de usuario y su nueva contraseña.



The screenshot shows an email interface. At the top, the subject is "Cambio de contraseña" with a yellow envelope icon and a "Recibidos" tab. The sender is represented by a person icon and the text "para mí". The time is "10:27 (hace 0 minutos)" with a star icon and a dropdown menu. The main body of the email contains the following text:

Su contraseña en Revistas UCAB se ha cambiado sin problema. Por favor, guarde en lugar seguro su nombre de usuario/o y contraseña, ya que son necesarios para trabajar con la revista.

Nombre de usuario/o: dgoncal
Nueva contraseña: 2zhcN

At the bottom of the email body, there are three dots indicating a truncated message.

Al ingresar nuevamente al sistema, se encontrará con el formulario de cambio de contraseña, mediante el cual podrá elegir una nueva contraseña distinta a la generada por el sistema anteriormente.

Cambiar contraseña

Debe elegir una nueva contraseña antes de entrar en el sitio.

Por favor, introduzca a continuación su nombre de usuario/o y su contraseña actual y nueva para cambiar la contraseña de su cuenta.

Nombre usuario/a*

Contraseña actual*

Nueva contraseña*

La contraseña debe contener, como mínimo, 6 caracteres.

Repita nueva contraseña*

* Campos obligatorios

Al clicar en “Guardar” el proceso de recuperación de contraseña estará terminado.

3. Área personal

El área personal de Open Journal Systems varía dependiendo del Rol o Roles que tenga el usuario en la plataforma. Un mismo usuario puede ser, por ejemplo Gestor en una revista, Editor en otra y Autor o Revisor en Otra. Así mismo un usuario puede desempeñar más de un rol en la misma revista.

Revistas UCAB

INICIO ACERCA DE... **ÁREA PERSONAL** BUSCAR

Inicio > Inicio

Inicio

> [Administrador/a](#)

Mis revistas

Capacitación en Open Journal Systems

> [Gestor/a de revistas](#)

> [Editor/a](#)

> [Autor/a](#)

0 Sin asignar

[1 En revisión](#)

0 En edición

[\[Crear número\]](#)

[\[Notificar usuarias/os\]](#)

[3 Activo](#)

[\[Nuevo envío\]](#)

Revista Montalbán

> [Gestor/a de revistas](#)

> [Autor/a](#)

Roles que desempeña este usuario en esta revista.

[\[Configuración\]](#)

0 Activo

[\[Nuevo envío\]](#)

Guayana Moderna

> [Gestor/a de revistas](#)

Nótese que el usuario puede pertenecer a más de una revista y tener distintos roles.

[\[Configuración\]](#)

Guayana Sustentable

> [Gestor/a de revistas](#)

[\[Configuración\]](#)

Revista temas de coyuntura

> [Gestor/a de revistas](#)

[\[Configuración\]](#)

ucab.edu.ve/temas/index.php/index/user

[OPEN JOURNAL SYSTEMS](#)

[Ayuda de la revista](#)

USUARIO/A

Su identificación actual es...

cicucab

- [Mi Perfil](#)
- [Salir](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos

Buscar

TAMAÑO DE FUENTE

[A⁺](#) [A](#) [A⁻](#)

4. Autor

Los autores son aquellos que generan los artículos para las revistas y los suben a estas.

Si un usuario desempeña este rol en una revista, podrá ver el enlace correspondiente en su “Área Personal” una vez que ingrese al sistema.

Inicio

Capacitación en Open Journal System

- » [Gestor/a de revistas](#)
- » [Editor/a](#) 0 Sin asignar
- » [Editor/a de sección](#)
- » [Autor/a](#)
- » [Revisor/a](#)

Envíos activos

ACTIVO ARCHIVO

ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO
<i>No hay envíos</i>				

Comenzar un nuevo envío
[PULSE AQUÍ](#) para ir al primer paso del proceso de envío (5 pasos).

Refbacks

TODOS NUEVO PUBLICADO IGNORADO

FECHA AÑADIDA	ACIERTOS	URL	TÍTULO	ESTADO
<i>No hay Refbacks actualmente.</i>				

Ingresará al menú de envíos, donde podrá observar los envíos activos en ese momento, como también tiene la opción de comenzar un nuevo envío.

a. Enviar un artículo

Para comenzar un nuevo envío clic en “PULSE AQUÍ” e iniciará el recorrido por la serie de pasos del proceso de envío.

Comenzar un nuevo envío

[PULSE AQUÍ](#) para ir al primer paso del proceso de envío (5 pasos).

b. Comenzar el envío

Paso 1. Comenzar el envío

1. **COMIENZO** 2. SUBIR ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. SUBIR FICHEROS C

¿Tiene problemas? Póngase en contacto con [Alejandro Ríos](#) para solicitar ayu

Sección de la revista

Seleccione una sección apropiada para el envío (vea Secciones y Políticas en

Sección*

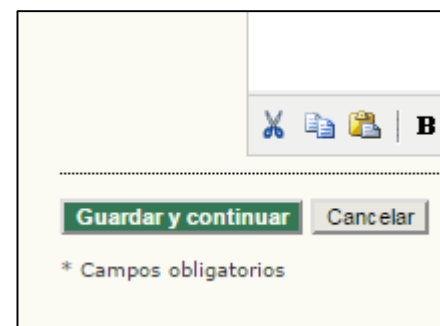
Seleccione una sección ... ▼

Lista de comprobación de envío

Indica que este envío está listo para ser considerado por esta revista marcan
al / a la editor/a).

- La petición no ha sido publicada previamente, ni se ha presentado a d
editor).
- El fichero enviado está en formato OpenOffice, Microsoft Word, RTF, c
- Se han añadido direcciones web para las referencias donde ha sido p

Luego de seleccionar la Sección de la Revista para el artículo, revisar y seleccionar todo en la Lista de comprobación de envío (debe cumplir con todos los requisitos para ser aprobado), Política de privacidad de la revista, insertar los Comentarios para el/la editor/a. Puede continuar con el proceso haciendo clic en “Guardar y continuar”.



The screenshot shows a portion of the submission interface. At the top right, there is a toolbar with icons for cut, copy, paste, and bold. Below the toolbar, there are two buttons: "Guardar y continuar" (highlighted in green) and "Cancelar". At the bottom, there is a note: "* Campos obligatorios".

c. Subir el envío

Paso 2. Subir el envío

1. COMIENZO 2. **SUBIR ENVÍO** 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. SUBIR FICHEROS COMPLETOS

Para enviar un manuscrito a esta revista, complete los siguientes pasos.

1. En esta página seleccione examinar (o seleccionar fichero), se le abrirá un disco duro.
2. Localice el fichero que quiere enviar y selecciónelo.
3. Pulse en abrir y aparecerá el nombre del fichero en esta página.
4. Pulse subir en esta página, se subirá el fichero desde el ordenador al sitio revista.
5. Una vez mandado el fichero, haga click en guardar y continuar.

¿Tiene problemas? Póngase en contacto con [Alejandro Ríos](#) para solicitar ayuda.

El paso 2 es el más importante del proceso de creación de un nuevo artículo porque es el paso en el cual se procede a subir el fichero que contiene el artículo, imágenes, gráficos, o cualquier material relacionado con la publicación.

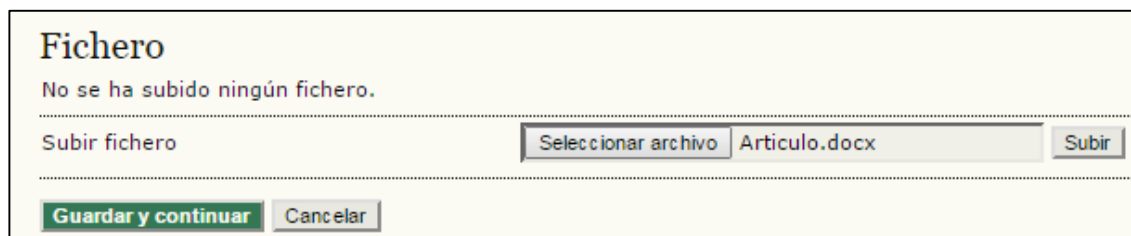
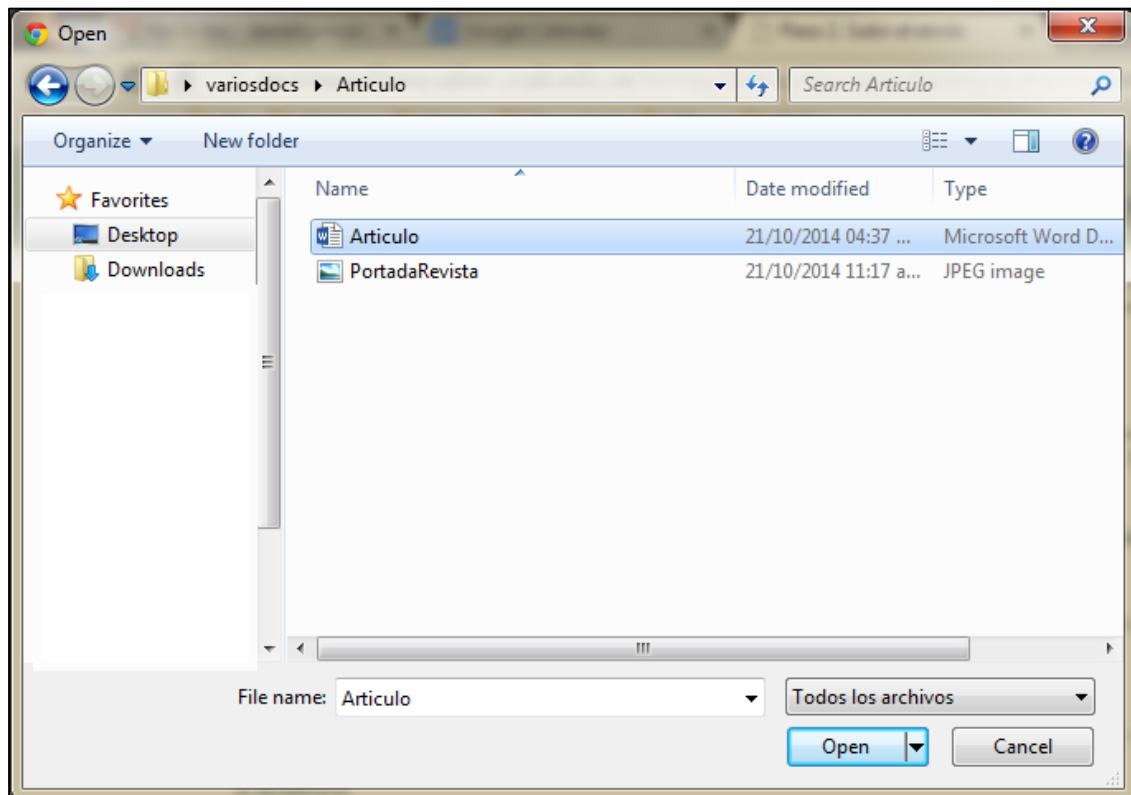
Para subir un fichero debe clicar en “**Seleccionar archivo**”

Fichero

No se ha subido ningún fichero.

Subir fichero

Se abrirá la ventana del explorador de archivos del sistema operativo, donde deberá ubicar y seleccionar el archivo a subir. Luego hacer clic en los botones de “Abrir” u “Open”.



Luego debe hacer clic en el botón “Subir” para completar la subida del archivo.

Nota importante: Desde la última modificación en el sistema, se pueden subir documentos de hasta 8 megas. Considere sin embargo que, entre más grande sea el fichero, más tiempo tardará en cargar

para el usuario final. Se recomienda mantenerlo por debajo de 1.5 megas.

Una vez finalizado el proceso de carga, observará el nuevo nombre del archivo, el nombre original, tamaño, fecha de envío. Si desea reemplazar el archivo puede repetir el proceso desde “Seleccionar archivo” con otro fichero.

Fichero	
Nombre del fichero	2182-7075-1-SM.docx
Nombre del fichero original	Articulo.docx
Tamaño del fichero	17KB
Fecha de envío del fichero	2014-10-21 05:12 PM
Reemplazar fichero	
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Subir"/>	
<input type="button" value="Guardar y continuar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Para guardar basta con clicar en “Guardar y continuar”.

d. Introducción de los metadatos del envío

En este paso se procede a insertar toda la información relacionada con Autoría, Título, Indexación, etc. Propios del artículo.

Es importante observar que en la sección de Autores, se presenta la opción de “Añadir autor/a” para incluir a cualquier otra persona que sea parte de dicho artículo.

A screenshot showing a button labeled "Añadir autor/a" and a section titled "Título y resumen" with a sub-label "Título*".

Al hacer clic en esta opción se desplegará un formulario para ingresar los datos de otro autor.

Paso 3. Introducción de los metadatos del envío

1. COMIENZO 2. SUBIR ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. SUBIR FICHEROS COMPLEMENTARIOS

Autores

Primer nombre*	<input type="text" value="Pablo"/>
Segundo Nombre	<input type="text"/>
Apellidos*	<input type="text" value="Marmol"/>
Correo-e*	<input type="text" value="pmarmol@ucab.edu.ve"/>
URL	<input type="text"/>
Filiación	<input type="text" value="Universidad Católica Andrés Bello"/> (Su institución, ej. "Universidad Simon Fraser")
País	<input type="text" value="Venezuela"/>
Resumen biográfico (p.e., departamento y puesto)	<input type="text"/>

A continuación se pueden agregar ficheros complementarios. Estos suelen ser tablas, datos, gráficos o instrumentos. También pueden ir en el cuerpo del artículo. Este paso, naturalmente no es obligatorio. Si no tiene ficheros complementarios que añadir, simplemente haga clic en guardar y continuar.

Paso 4. Subir ficheros complementarios

1. COMIENZO 2. SUBIR ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. **SUBIR FICHEROS COMPLEMENTARIOS** 5. CONFIRMACIÓN

Este paso es opcional y permite el envío de ficheros adicionales, como pueden ser imágenes, tablas, hojas de cálculo, programas u otros materiales que acompañen al artículo.

ID	TÍTULO	NOMBRE DEL FICHERO ORIGINAL	FECHA DE ENVÍO DEL FICHERO	ACCIÓN
<i>No se han añadido ficheros complementarios a este envío.</i>				
Subir fichero complementario		<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Subir"/>	ASEGURÁNDOSE QUE LA REVISIÓN SEA A CIEGAS
<input type="button" value="Guardar y continuar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>		

Paso 5. Confirmar el envío

1. COMIENZO 2. SUBIR ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. SUBIR FICHEROS COMPLEMENTARIOS 5. **CONFIRMACIÓN**

Para enviar su artículo a Capacitación en Open Journal Systems pulse "Finalizar Envío". La persona de contacto recibirá un mensaje de confirmación y podrá seguir el proceso de revisión en este mismo sistema de gestión de envíos. Muchas gracias por su interés en publicar en Capacitación en Open Journal Systems.

Resumen de ficheros

ID	NOMBRE DEL FICHERO ORIGINAL	TIPO	TAMAÑO DEL FICHERO	FECHA DE ENVÍO DEL FICHERO
7089	201415.NOTAS TRABAJOS DE GRADO GRAD.FEB.2014.PDF	Fichero	4MB	10-23

El último paso no es más que la confirmación del envío. Si hace clic en finalizar envío, el editor recibirá este envío en su lista de "envíos por asignar".