

# 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. Revisor .....	10

## 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](mailto: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  Enviar un mensaje de confirmación incluyendo mi nombre de usuario y contraseña.

Registrarse como  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 clic 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/o 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

---

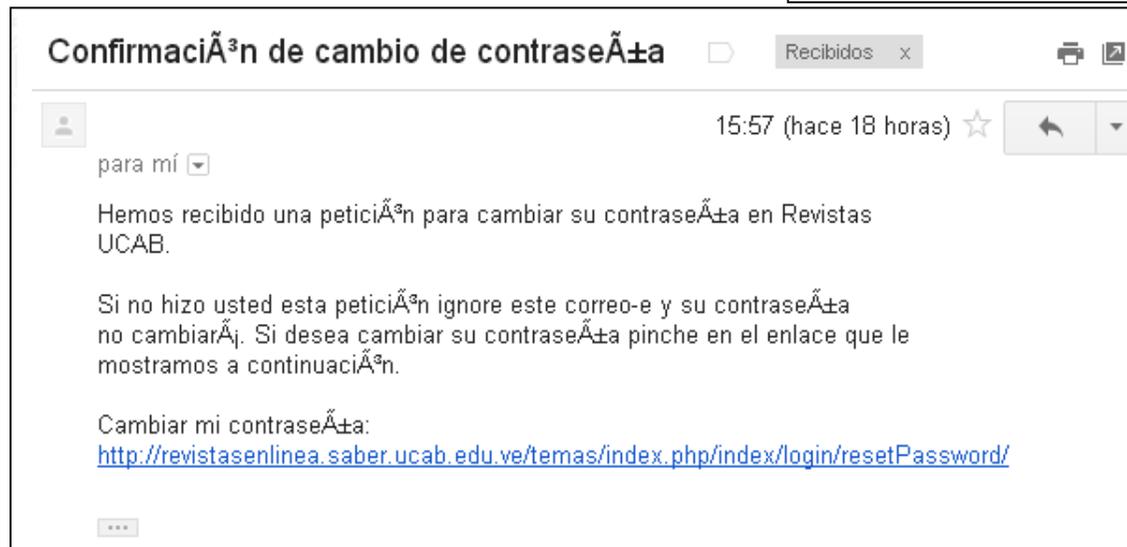
Por razones de seguridad, este sistema manda por correo-e una nueva contraseña a los/as usuarios/as registrados, en vez de recordar la contraseña actual.

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**

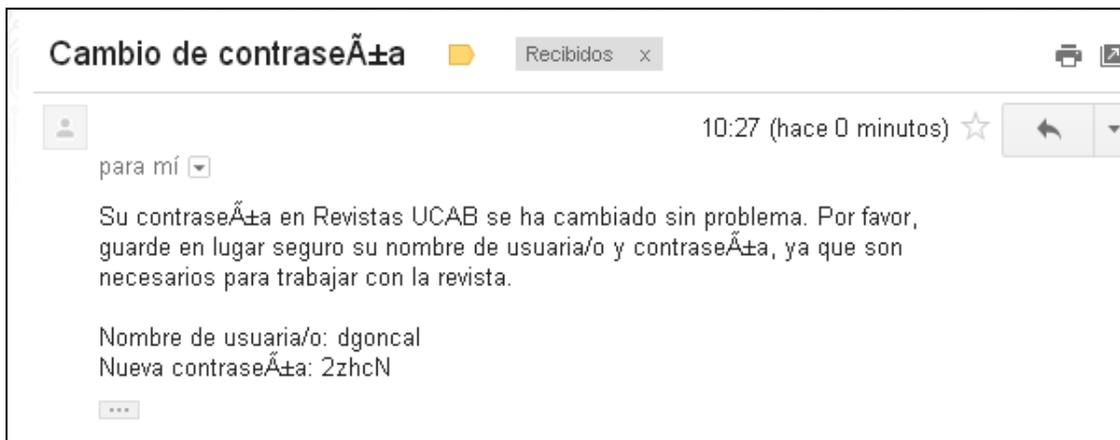
## Cambiar contraseña

---

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 left, 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 usuarios/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](#)

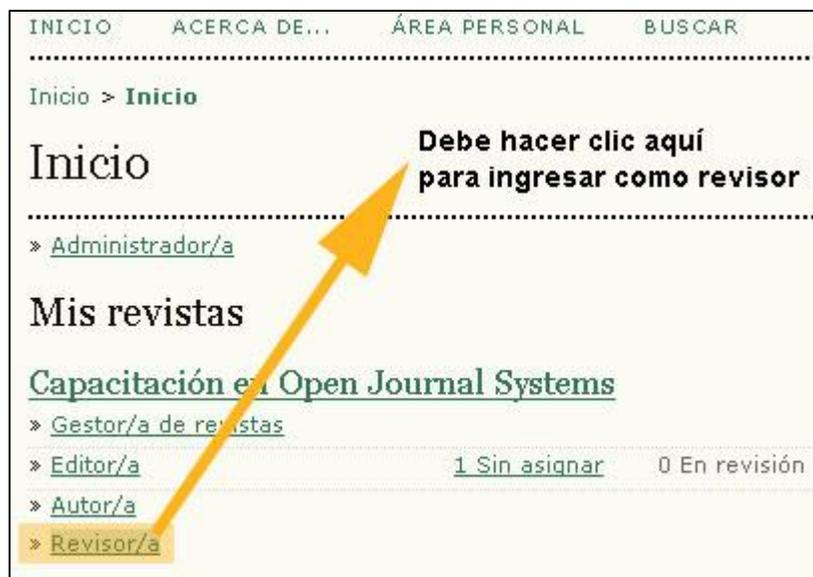
CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos

TAMAÑO DE FUENTE

#### 4. Revisor



INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR

Inicio > Inicio

# Inicio

Debe hacer clic aquí para ingresar como revisor

» [Administrador/a](#)

## Mis revistas

### Capacitación en Open Journal Systems

» [Gestor/a de revistas](#)

» [Editor/a](#) 1 Sin asignar 0 En revisión

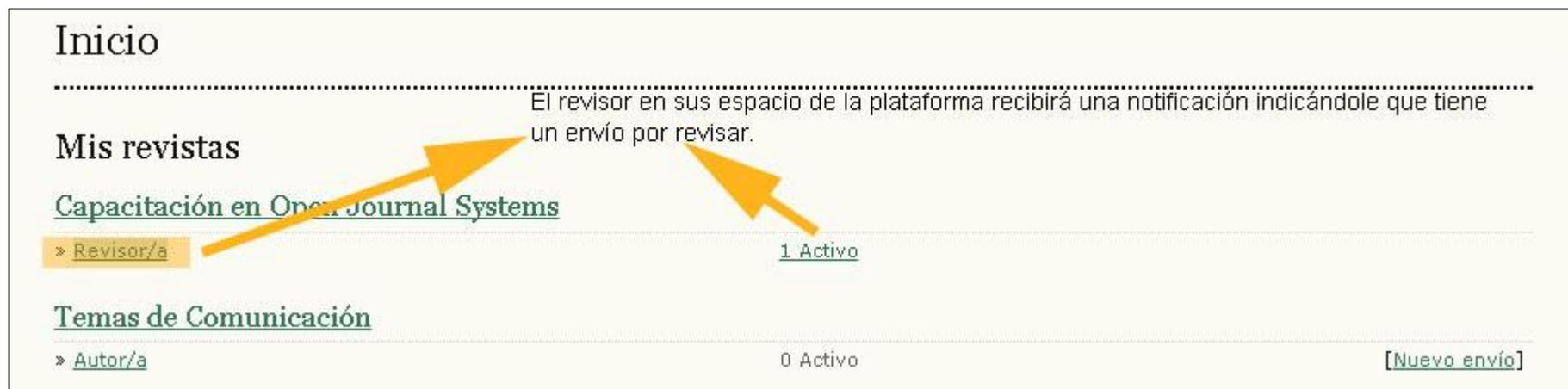
» [Autor/a](#)

» [Revisor/a](#)

El revisor o árbitro es quien se encarga de validar los envíos de los autores de las revistas.

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

Si el revisor tiene asignaciones pendientes, las podrá ver en su espacio.



# Inicio

El revisor en sus espacio de la plataforma recibirá una notificación indicándole que tiene un envío por revisar.

## Mis revistas

### Capacitación en Open Journal Systems

» [Revisor/a](#) 1 Activo

### Temas de Comunicación

» [Autor/a](#) 0 Activo [\[Nuevo envío\]](#)

Al hacer clic en los envíos activos, podrá ver una lista de los artículos pendientes de revisión.

## Envíos activos

El revisor verá el nombre del artículo pendiente de revisión en su espacio. Debe hacer clic para proceder a su revisión.

**ACTIVO** ARCHIVO

<u>ID</u>	<u>MM-DD ASIGNADO</u>	<u>SECC.</u>	<u>TÍTULO</u>	<u>PENDIENTE</u>	<u>RONDA DE REVISIÓN</u>
2182	10-22	manuales	<a href="#">ARTÍCULO 1</a>	11-19	1

1 - 1 de 1 elementos

#2182 Revisión

---

**Envío a revisar**

Título	Artículo I
Sección de la revista	Manuales
Resumen	Primer artículo de prueba para la capacitación de OJS.
Editor/a de envío	Daniel Gonçalves 
Envío de metadatos	<a href="#">VER METADATOS</a>

---

**Planificación de revisión**

Petición de editor/a	2014-10-22
Su respuesta	—
Revisión enviada	—
Fecha de entrega de revisión	2014-11-19

---

**Pasos de revisión**

- Notificar a editor/a de envíos que aceptará la revisión.  
 Responder  Hará la revisión  No puede hacer la revisión
- Haga click en los nombres de los ficheros para bajar y revisar (en pantalla o imprimiéndolos) que estén asociados con este envío.  
 Envío de manuscrito [2182-7077-1-RV.DOCX](#) 2014-10-22  
 Fichero(s) adicional(es) Ninguno
- Haga click en el icono para escribir (o pegar) su revisión de este envío.  
 Revisión 
- Además, puede subir ficheros para que los consulte el/la editor/a y/o el/la autor/a.  
 Ficheros subidos Ninguno  
 Ningún archivo seleccionado
- Seleccionar una recomendación y enviar la revisión para completar el proceso. Tienes que introducir una revisión o subir un fichero antes de seleccionar una recomendación.  
 Recomendación

Si hace clic aquí puede revisar la metadata del envío.

Para proceder con la revisión, usted necesariamente debe hacer clic en el icono que corresponda a su decisión. Si usted hace clic, la plataforma abrirá un formulario de envío de correo electrónico que usted puede modificar para enviar.

El nombre encriptado del documento. Usted solamente podrá descargar el envío si acepta ser revisor de este.

Este campo es para que usted agregue un documento adicional para explicar la decisión o dar recomendaciones. Solamente podrá hacer uso de este campo si ha aceptado ser revisor.

El revisor podrá ver la metadata del envío. Antes de poder proceder con la corrección, sin embargo, deberá tomar una decisión con respecto a la revisión. La plataforma ofrece al revisor dos opciones: “Hará la revisión” o “No puede hacer la revisión”.

El revisor solamente podrá descargar el fichero, escribir observaciones, registrar su decisión y cargar un fichero con la revisión una vez que haya tomado la decisión de revisar/no revisar el envío.

Una vez que el revisor haya tomado la decisión de revisar/no revisar la decisión entonces aparecerá un icono en el que se puede hacer clic. Esto hará aparecer una ventana de diálogo en la que puede escribir observaciones que le llegarán al autor y observaciones que llegarán al editor. Estas observaciones siempre se pueden editar.

### Envío a revisar

Título	Artículo I
Sección de la revista	Manuales
Resumen	Primer artículo de prueba para la capacitación de OJS.
Editor/a de envío	Daniel Goncalves
Envío de metadatos	<a href="#">VER METADATOS</a>

---

### Planificación de revisión

Petición de editor/a	2014-10-22
Su respuesta	2014-10-22
Revisión enviada	—
Fecha de entrega de revisión	2014-11-19

---

### Pasos de revisión

- Notificar a editor/a de envíos que aceptará la revisión.  
Responder  Aceptado
- Haga click en los nombres de los ficheros para bajar y revisar (en pantalla o imprimiéndolos) que  
Envío de manuscrito [2182-7077-1-PM-DOCKX](#) 2014-10-22  
Fichero(s) adicional(es) Ninguno
- Haga click en el icono para escribir (o pegar) su revisión de este envío.  
Revisión  **Al hacer clic en este icono usted podrá proceder con la revisión.**
- Además, puede subir ficheros para que los consulte el/la editor/a y/o el/la autor/a.  
Ficheros subidos Ninguno  
 Ningún archivo seleccionado
- Seleccionar una recomendación y enviar la revisión para completar el proceso. Tienes que introducir una recomendación y elegir si quieres enviarla al editor/a o al autor/a.  
Recomendación

Revisión - Google Chrome

revistasenlinea.saber.ucab.edu.ve/temas/index.php/capacitacion/reviewer/

## Revisión

No hay revisiones

Asunto Artículo I

Para autor/a y editor/a

Apruebo el artículo sin reservas.

Excelente artículo.

El paso anterior es indispensable para poder continuar con el proceso y poder elegir una recomendación.

## Pasos de revisión

1. Notificar a editor/a de envíos que aceptará la revisión.

Responder Aceptado

2. Haga click en los nombres de los ficheros para bajar y revisar (en pantalla o imprimiéndolos) que estén asociados con este envío.

Envío de manuscrito [2182-7077-1-RV.DOCX](#) 2014-10-22

Fichero(s) adicional(es) Ninguno

3. Haga click en el icono para escribir (o pegar) su revisión de este envío.

Revisión 

**Usted solamente podrá elegir una opción una vez que haya escrito su revisión**

4. Además, puede subir ficheros para que los consulte el/la editor/a y/o el/la autor/a.

Ficheros subidos

Ningún archivo seleccionado

5. Seleccionar una recomendación y enviar la selección.

Recomendación

- Seleccione uno
- Aceptar envío
- Se necesitan revisiones
- Reenviar para revisión
- Reenviar a otro sitio
- Rechazar envío
- Ver comentarios
- Seleccione uno ▼

proceso. Tienes que introducir una revisión o subir un fichero antes de

Una vez que el revisor finaliza estas tareas, queda en manos del editor continuar con el proceso.