

Manual del sistema Open Journal System para autores

El Open Journals Systems (OJS) es un software libre que facilita en línea la gestión y edición de revistas académicas, ya que agiliza el proceso editorial desde el envío de artículos por parte de los autores hasta la publicación. Esta herramienta fue desarrollada por el Public Knowledge Project (PKP), organismo dedicado a mejorar la calidad académica y pública de la investigación.

Descripción rol de "Autor"

El autor debe cargar su artículo, proveer los metadatos¹ y modificarlos o indexar la información relacionada. También puede agregar archivos complementarios (imágenes, anexos en word, PDF o TXT) para enriquecer el artículo.

Al registrarse, el autor puede dar seguimiento y participar en el proceso editorial de su artículo, así como realizar correcciones de estilo y sintaxis en el texto o modificar los metadatos del mismo.

Los autores deben proponer artículos a la revista directamente en el sitio Web de la publicación, para lo cual es necesario registrarse en el sitio: <http://www.revista.unam.mx/ojs/index.php/rdu/>

Cómo registrarse en el sitio

Primero, ingrese al sitio: <http://www.revista.unam.mx/ojs/index.php/rdu/> de click en la sección de registro, llene los datos solicitados, elija el rol de autor y genere un nombre de usuario y una contraseña.

The screenshot shows the homepage of the 'Revista Digital Universitaria' (RDU) website. At the top, there is a navigation menu with items: INICIO, ACERCA DE..., LOGO, REGISTRO (circled in red), BUSCAR, ACTUAL, and ARCHIVOS. Below the menu, the page title is 'Revista Digital Universitaria'. The main content area contains introductory text about the journal's mission and a Creative Commons license. On the right side, there is a sidebar with the heading 'OPEN JOURNAL SYSTEMS' and a section for 'Ayuda de la revista'. Below this, there is a 'USUARIO/A' section with input fields for 'Nombre usuario/a' and 'Contraseña', a checkbox for 'Recordar mis datos', and a 'Login' button. Further down, there is a 'CONTENIDO DE LA REVISTA' section with a search bar and a dropdown menu set to 'Todos', with a 'Buscar' button below it. At the bottom of the sidebar, there is a 'Navegar' link.

Cómo empezar

1.- Primero registre su cuenta: escriba su nombre y contraseña.

¹ Son los datos del artículo que describen su contenido y permiten su búsqueda en Internet

INICIO ACERCA DE... LOGIN REGISTRO BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

Inicio > Revista Digital Universitaria

Revista Digital Universitaria

La RDU es un medio de divulgación del conocimiento científico y humanístico, de acceso libre, que hizo su aparición en el 2000, cuando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC) recién se habían presentado como una alternativa para la difusión del conocimiento.

La RDU tiene el propósito de ampliar los medios para la divulgación del quehacer en las ciencias y las humanidades. Es un medio digital que permite a autores y lectores universitarios explorar diversos campos del conocimiento, además de propiciar la interacción y colaboración entre investigadores de distintas instituciones.

[Licencia de Creative Commons: Atribución-No Comercial-Licenciamiento Recíproco 2.5 México](#)

OPEN JOURNAL SYSTEMS

[Ayuda de la revista](#)

USUARIO/A

Nombre usuario/a

Contraseña

Recordar mis datos

Login

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos

Buscar

Navegar

2.- Haga click en área personal

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

Inicio > Revista Digital Universitaria

Revista Digital Universitaria

La RDU es un medio de divulgación del conocimiento científico y humanístico, de acceso libre, que hizo su aparición en el 2000, cuando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC) recién se habían presentado como una alternativa para la difusión del conocimiento.

La RDU tiene el propósito de ampliar los medios para la divulgación del quehacer en las ciencias y las humanidades. Es un medio digital que permite a autores y lectores universitarios explorar diversos campos del conocimiento, además de propiciar la interacción y colaboración entre investigadores de distintas instituciones.

[Licencia de Creative Commons: Atribución-No Comercial-Licenciamiento Recíproco 2.5 México](#)

OPEN JOURNAL SYSTEMS

[Ayuda de la revista](#)

USUARIO/A

Su identificación actual es...

paty_rdu

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

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos

Buscar

Navegar

- [Por número](#)

3.- Seleccione el rol de autor.

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

Inicio > Inicio

Inicio

Revista Digital Universitaria

[» Autor/a](#)

Mis cuentas

- » [Mostrar mis revistas](#)
- » [Editar mi perfil](#)
- » [Cambiar contraseña](#)
- » [Salir](#)

[Licencia de Creative Commons: Atribución-No Comercial-Licenciamiento Recíproco 2.5 México](#)

4. Se desplegará un cuadro donde se aprecian los datos de los artículos que se hayan enviado antes. Si es la primera vez que se realiza este proceso, la lista aparecerá vacía.

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos activos

Envíos activos

ACTIVO ARCHIVO

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

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

Licencia de Creative Commons: Atribución-No Comercial-Licenciamiento Recíproco 2.5 México

Paso 1: Envío de artículos

1.1 Comience el proceso de envío haciendo click en: "Pulse aquí" para ir al primero de los 5 pasos del proceso de envío.

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos activos

Envíos activos

ACTIVO ARCHIVO

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

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

Licencia de Creative Commons: Atribución-No Comercial-Licenciamiento Recíproco 2.5 México

1.2 Seleccione la sección de la revista a la cual va dirigido el artículo, en la siguiente liga puede ver la temática de las sección de la revista

Sección de la revista

Seleccione una sección apropiada para el envío (vea Secciones y Políticas en [Sobre la revista](#)).

Sección*

- Seleccione una sección ...
- Tema del mes
- Presencia Universitaria
- Innovación en TICS

Lista de compl...

1.3 Confirme cada ítem en la lista de comprobación de envíos haciendo click en cada caja:

Lista de comprobación de envío

Indica que este envío está listo para ser considerado por esta revista marcando los siguientes puntos (a continuación se pueden enviar comentarios al / a la editor/a).

- El fichero enviado está en formato Microsoft Word, RTF, o WordPerfect.
 - Se han añadido direcciones web para las referencias donde ha sido posible.
 - El texto tiene interlineado simple; el tamaño de fuente es arial narrow a 12 puntos; se usa cursiva en vez de subrayado (exceptuando las direcciones URL); y todas las ilustraciones, figuras y tablas están dentro del texto en el sitio que les corresponde y no al final del todo.
 - El texto cumple con los requisitos bibliográficos y de estilo indicados en las Normas para autoras/es, que se pueden encontrar en Acerca de la revista.
 - Si esta enviando a una sección de la revista que se revisa por pares, tiene que asegurarse que las instrucciones en Asegurando de una revisión a ciegas) han sido seguidas.
-

1.4 De click en la casilla para aceptar la licencia.

Nota de copyright

Atribución-No Comercial-Licenciamiento Recíproco 2.5 México

- Los/as autores/as están de acuerdo con los términos de esta nota de copyright, que se aplicará a su envío si y cuando sea publicado por esta revista (a continuación se pueden hacer comentarios al / a la editor/a).
-

1.5 Escriba un comentario para el editor sobre el artículo que envía.

Comentarios para el/la editor/a

Introduzca el texto (opcional)

Pongo a su consideración el artículo titulado...



Guardar y continuar

Cancelar

1.6 Para terminar haga click en: "Guardar y continuar"

Paso 2: Introducción de los metadatos del envío

2.1 Para completar la información del autor es necesario llenar todos los espacios que estén señalados con un asterisco. Si hay más de un autor, hay que dar click en el botón: "Añadir autor" y llenar nuevamente los datos solicitados.

Paso 2. Introducción de los metadatos del envío

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

Autores

Primer nombre*	Adriana
Segundo Nombre	
Apellidos*	Pérez López
Filiación	Facultad de Filosofía y Letras, UNAM
País	México
Correo-e*	adri_77@yahoo.com.mx
URL	
Resumen biográfico (p.e., departamento y puesto)	Adriana Pérez es actualmente estudiante de doctorado en la Facultad...

Añadir autor/a

2.2 Escriba el título y el resumen del artículo (de no más de 200 palabras).

Título y resumen

Título*	La resistencia de Malena de Fenecer de hambre
Resumen*	de la alimentación. Y porque la protagonista establece una relación emocional poco común con los platillos y adquiere costumbres socialmente extrañas para con los guisos. El punto central de este análisis descansa sobre la interacción que establece Malena en su "vida hervida" —que, como veremos, al final no lo es tanto, o no únicamente— con el mundo que la rodea, interacción basada en la comida y en su relación personalísima con esa práctica.

2.2 Complete la indexación, proporcionando la materia a la que pertenece el texto, 5 palabras clave y el idioma en el que está escrito.

Indexación

Proporcione palabras clave para indexar el envío; separe los términos con punto y coma (término1; término2; término3).

Clasificación por materias

Palabras clave
Por ejemplo: fotosíntesis; agujeros negros; problema de los mapas de cuatro colores; teoría bayesiana

Idioma
Inglés=en; Francés=fr; Español=es. [Códigos adicionales.](#)

2.3 Haga click en "Guardar y continuar"

Paso 3: Suba el envío

3.1. Para subir el envío haga clic en examinar para abrir una ventana donde localizará el archivo en el disco duro de su computadora.

3.2. Localice el archivo que desea subir, selecciónelo y de click en "abrir".

3.3 Haga click en: "subir", de esta forma se adjuntará el archivo desde su computadora al sitio de la revista. El archivo no debe ser superior a 8 Megabytes.

[Inicio](#) > [Usuario/a](#) > [Autor/a](#) > [Envíos](#) > **Nuevo envío**

Paso 3. Subir el envío

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

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

1. En esta página seleccione examinar (o seleccionar fichero), se le abrirá una ventana de selección de fichero para localizar el fichero en su 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 de la revista y se renombrará el fichero según la normativa de la revista.
5. Una vez mandado el fichero, haga click en guardar y continuar.

¿Tiene problemas? Póngase en contacto con [Diana Chávez González](#) para solicitar ayuda (+52) (55) 56228514).

Fichero

No se ha subido ningún fichero.

Subir fichero

[ASEGURÁNDOSE QUE LA REVISIÓN SEA A CIEGAS](#)

3.4 Una vez agregado el envío, se desplegará información sobre el mismo. El programa (OJS) cambia el nombre del archivo cuando se ha subido al sitio. En este paso el autor tiene la opción de reemplazar el archivo:

- Haga click en examinar para abrir una ventana donde localizará el archivo en el disco duro de su computadora.
- Localice el archivo que desea subir, selecciónelo y de click en "abrir".
- Haga click en: "subir", de esta forma se adjuntará el archivo desde su computadora al sitio de la revista.

Si el archivo es el correcto y no desea reemplazarlo, haga click en: "Guardar y continuar"

Fichero

Nombre del fichero 3-7-1-SM.doc
Nombre del fichero original Informaci...doc
Tamaño del fichero 51KB
Fecha de envío del fichero 2010-09-27 05:48 PM

Reemplazar fichero

Examinar... Subir **ASEGURANDOSE QUE LA REVISIÓN SEA A CIEGAS**

Guardar y continuar

Cancelar

[Licencia de Creative Commons: Atribución-No Comercial-Licenciamiento Recíproco 2.5 México](#)

Paso 4: Suba ficheros complementarios

Este paso es opcional. Los ficheros complementarios son archivos que pueden subirse en los siguientes formatos: DOC, PDF, TXT, JPG, PNG, GIF. Deben ser agregados por el autor después subir un artículo, para identificar su relación con el envío. No podrán adicionarse en una fecha posterior.

- 4.1 Haga click en examinar para abrir una ventana donde localizará el archivo en el disco duro de su computadora.
- 4.2 Localice el archivo que desea subir, selecciónelo y de click en "abrir".
- 4.3 Haga click en: "subir", de esta forma se adjuntará el archivo desde su computadora al sitio de la revista
- 4.4 Una vez se ha subido el envío, haga click en: "Guardar y Continuar"

Paso 4. Subir ficheros complementarios

1. COMIENZO 2. INTRODUCIR LOS METADATOS 3. SUBIR ENVÍO 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="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="Subir"/> ASEGURANDOSE QUE LA REVISIÓN SEA A CIEGAS
<input type="button" value="Guardar y continuar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>		

[Licencia de Creative Commons: Atribución-No Comercial-Licenciamiento Recíproco 2.5 México](#)

4.5 Después de haber subido el archivo se desplegará una ventana de metadatos, como en el paso dos. Hay que llenar los datos solicitados y dar click en guardar y continuar.

Paso 5: Confirme el envío

En este paso se muestra el nombre del archivo enviado, si es el correcto haga click en: "Finalizar envío" para enviar el manuscrito.

Paso 5. Confirmar el envío

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

Para enviar su artículo a Revista Digital Universitaria 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 Revista Digital Universitaria.

Resumen de ficheros

ID	NOMBRE DEL FICHERO ORIGINAL	TIPO	TAMAÑO DEL FICHERO	FECHA DE ENVÍO DEL FICHERO
3	ARTÍCULO+...DOC	Fichero	143KB	09-24
<input type="button" value="Finalizar envío"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>		

[Licencia de Creative Commons: Atribución-No Comercial-Licenciamiento Recíproco 2.5 México](#)

Si el archivo no es el correcto, es decir, se eligió por error otro al momento de extraerlo del disco duro, de click en el paso 3 ó 4 (dependiendo si se trata de un artículo o un fichero complementario) y sustituya el archivo.

Paso 5. Confirmar el envío

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

Para enviar su artículo a Revista Digital Universitaria 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 Revista Digital Universitaria.

Resumen de ficheros

ID	NOMBRE DEL FICHERO ORIGINAL	TIPO	TAMAÑO DEL FICHERO	FECHA DE ENVÍO DEL FICHERO
3	ARTÍCULO+...DOC	Fichero	143KB	09-24

Licencia de Creative Commons: Atribución-No Comercial-Licenciamiento Recíproco 2.5 México

Al final de este proceso, el autor recibirá una notificación por correo de su envío.

Seguimiento del proceso de edición del artículo enviado

Cada vez que el autor se registre, y elija su rol, se desplegará una lista de todos los envíos realizados incluyendo su estado, es decir, si el artículo está en proceso de revisión, en cola para editar, requiere revisiones, etcétera.

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos activos

Envíos activos

ACTIVO ARCHIVO

ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
2	09-24	PRES	Lopez	LA RESISTENCIA DE MALENA DE FENECER DE HAMBRE	EN REVISIÓN

1 - 3 de 3 elementos

Comenzar un nuevo envío

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

Al hacer click en el título del artículo o en el vínculo se podrá ver la siguiente pantalla donde se encuentran más detalles. Esta sección está compuesta de 3 apartados: Resumen, Revisión y Editar. Sólo se utilizarán los dos primeros apartados.

#2 Resumen

RESUMEN REVISIÓN EDITAR

Envío

Autores	Adriana Lopez
Título	La resistencia de Malena de Fenecer de hambre
Fichero original	2-3-1-SM.DOC 2010-09-24
Ficheros ad.	Ninguno AÑADIR FICHERO ADICIONAL
Remitente	Patricia Muñetón Pérez 
Fecha de envío	September 24, 2010 - 06:14 PM
Sección	Presencia Universitaria
Editor/a	Patricia Muñetón Pérez 
Comentarios autor/a	Pongo a su consideración el artículo titulado...

En el apartado de "Resumen", lo primero que se aprecia son los datos del envío, posteriormente su estado y por último el envío de metadatos, los cuales pueden ser modificados por el autor al dar click en: "Editar Metadatos"

En el apartado "Revisión", el autor puede saber si ya se llevó a cabo la revisión y conocer la decisión del editor.

Decisión editorial

El autor puede recibir 3 respuestas por parte del editor:

- 1.- El artículo fue rechazado.
- 2.- Fue aceptado sin cambios.
- 3.- Fue aceptado con cambios.

Si el artículo es rechazado...

El autor recibirá una notificación en su correo. Al registrarse en su cuenta y elegir su rol, el archivo ya no aparecerá en la lista de envíos.

Envíos activos

ACTIVO ARCHIVO

ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
No hay envíos					

Comenzar un nuevo envío

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

[Licencia de Creative Commons: Atribución-No Comercial-Licenciamiento Recíproco 2.5 México](#)

Si el artículo es "aceptado sin cambios"...

El autor recibirá la notificación por correo. En la lista de envíos activos aparecerá en el estado de: "En cola para edición". Lo que significa que el archivo se encuentra en proceso de ser editado en HTML y PDF.

Envíos activos

ACTIVO ARCHIVO

ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
2	09-24	PRES	Lopez	LA RESISTENCIA DE MALENA DE FENECER DE HAMBRE	EN COLA PARA EDICIÓN

1 elemento

Comenzar un nuevo envío

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

[Licencia de Creative Commons: Atribución-No Comercial-Licenciamiento Recíproco 2.5 México](#)

Si el autor lo desea, puede notificar al editor que está enterado de su decisión. En el apartado de "Revisión", en: "decisión editorial" es posible enviar un correo al editor al dar click en el icono.

#2 Revisión

RESUMEN **REVISIÓN** EDITAR

Envío

Autores Adriana Lopez 
Título La resistencia de Malena de Fenecer de hambre
Sección Presencia Universitaria
Editor/a Patricia Muñetón Pérez 

Revisión por pares

Ronda 1

Versión de revisión [2-4-2-RV.DOC](#) 2010-09-24
Iniciado 2010-09-24
Última modificación 2010-10-13
Fichero subido Ninguno

Decisión editorial

Decisión [Aceptar envíos](#) 2010-10-13
Notificar a editor/a  [Editar el registro de autor/a](#)  2010-10-13
Versión del / de la editor/a [2-5-1-ED.DOC](#) 2010-09-24
Versión del / de la autor/a Ninguno
Subir versión de autor/a

En esta misma sección, el autor tiene la opción de descargar la versión del editor y revisarla.

Decisión editorial

Decisión [Aceptar envíos](#) 2010-10-13
Notificar a editor/a  [Editar el registro de autor/a](#)  2010-10-13
Versión del / de la editor/a [2-5-1-ED.DOC](#) 2010-09-24
Versión del / de la autor/a Ninguno
Subir versión de autor/a

Una vez revisado el texto, el autor puede subir otra versión del artículo, con alguna corrección que considere, siguiendo los siguientes pasos:

- Haga click en examinar para abrir una ventana donde localizará el archivo en el disco duro de su computadora.
- Localice el archivo que desea subir, selecciónelo y de click en "abrir".
- Haga click en: "subir", de esta forma se adjuntará el archivo desde su computadora al sitio de la revista.

Decisión editorial

Decisión: Aceptar envíos 2010-10-13
Notificar a editor/a:  Editar el registro de autor/a  2010-10-13
Versión del / de la editor/a: 2-5-1-ED.DOC 2010-09-24
Versión del / de la autor/a: Ninguno
Subir versión de autor/a:

Esta versión estará disponible para el editor.

Si el artículo es “aceptado con cambios”...

El autor recibirá una notificación por correo, en la cual se le informará sobre los cambios solicitados. En la lista de envíos activos aparecerá en el estado de: “En revisión: revisiones solicitadas”.

Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos activos

Envíos activos

ACTIVO ARCHIVO

ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
2	09-24	PRES	Lopez	LA RESISTENCIA DE MALENA DE FENECEER DE HAMBRE	EN REVISIÓN: REVISIONES SOLICITADAS

1 elementos

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

[Licencia de Creative Commons: Atribución-No Comercial-Licenciamiento Recíproco 2.5 México](#)

En el apartado “Revisión”, en “Decisión editorial”, el autor debe notificar que está enterado del resultado de su revisión. Ahí mismo podrá subir su versión con los cambios solicitados. Posteriormente recibirá un correo del editor donde se le confirma que el archivo fue recibido.

Decisión editorial

Decisión: Se necesitan revisiones 2010-10-13
Notificar a editor/a:  Editar el registro de autor/a  2010-10-13
Versión del / de la editor/a: 4-11-1-ED.DOC 2010-10-13
Versión del / de la autor/a: Ninguno
Subir versión de autor/a:

El autor deberá esperar la respuesta del editor sobre si su artículo fue finalmente aceptado.