

OJS 3

GESTIÓN Y PUBLICACIÓN DE REVISTAS ACADÉMICAS ONLINE: OJS.
MÉTRICAS DE REVISTAS

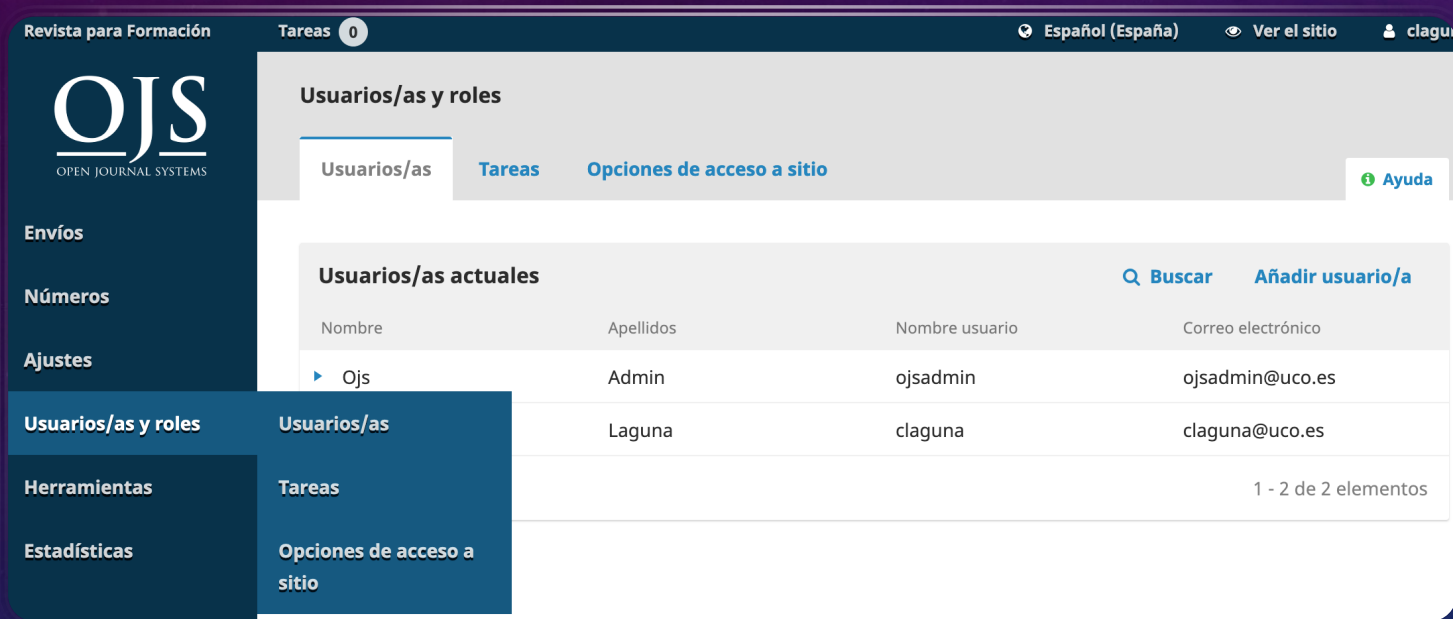
Cristóbal Laguna Cañero

1. Configuración y Gestión de las Publicaciones.
2. Gestión de usuarios, roles y Configuración del Workflow Editorial.
3. Gestión del Flujo de publicaciones de Artículos y Números.
4. Gestión y Administración de las herramientas de Exportación/Importación y Monitorización de las publicaciones.

2. GESTIÓN DE USUARIOS, ROLES Y CONFIGURACIÓN DEL WORKFLOW EDITORIAL

- Objetivos:
 - Familiarizarse con el procedimiento de altas y bajas en la revista.
 - Familiarizarse con el manejo del panel de asociación de roles y fases de publicación.
 - Profundizar en la configuración de opciones de acceso a la revista.

2. GESTIÓN DE USUARIOS, ROLES Y CONFIGURACIÓN DEL WORKFLOW EDITORIAL



The screenshot displays the OJS3 administrator interface. The top navigation bar includes the site logo, language settings (Español (España)), a link to 'Ver el sitio', and a user profile icon labeled 'claguna'. The main content area is titled 'Usuarios/as y roles' and features three tabs: 'Usuarios/as' (selected), 'Tareas', and 'Opciones de acceso a sitio'. An 'Ayuda' link is visible in the top right corner of the content area. Below the tabs, there is a section for 'Usuarios/as actuales' with a search bar and a link to 'Añadir usuario/a'. A table lists the current users:

Nombre	Apellidos	Nombre usuario	Correo electrónico
Ojs	Admin	ojsadmin	ojsadmin@uco.es
	Laguna	claguna	claguna@uco.es

At the bottom of the table, it indicates '1 - 2 de 2 elementos'. On the left side, a sidebar menu contains links for 'Envíos', 'Números', 'Ajustes', 'Usuarios/as y roles' (highlighted), 'Herramientas', and 'Estadísticas'. The 'Usuarios/as y roles' menu is expanded, showing the same three tabs as the main content area.

- Objetivos:
 - OJS3 otorga plenas capacidades al gestor para la configuración y gestión de usuarios y roles en la revista, con la novedad funcional de configurar en que fases concretas pueden actuar y la gestión de un aumento considerable de nuevos roles.
 - Mediante la opción de menú “Usuarios/as y roles” localizado en el menú general de la interfaz del gestor, podremos acceder a la configuración de todos sus elementos:
 - Usuarios/as.
 - Tareas
 - Opciones de acceso a sitio.

2. GESTIÓN DE USUARIOS, ROLES Y CONFIGURACIÓN DEL WORKFLOW EDITORIAL

- Usuarios/as y roles >> Usuarios/as
 - Desde esta página, el gestor podrá visualizar la lista con los usuarios configurados en el sistema, acceder a la configuración/edición de dichos usuarios (editar perfil, fusionar usuarios, desactivarlos, eliminarlos) y crear nuevos usuarios, mediante la opción “Añadir usuario/a”.

The screenshot displays the OJS administration interface. The top navigation bar includes 'Revista para Formación', 'Tareas 0', language settings ('Español (España)'), a link to 'Ver el sitio', and a user profile 'claguna'. The left sidebar contains a menu with 'Envíos', 'Números', 'Ajustes', 'Usuarios/as y roles' (highlighted), 'Herramientas', and 'Estadísticas'. The main content area is titled 'Usuarios/as y roles' and has three tabs: 'Usuarios/as' (selected), 'Tareas', and 'Opciones de acceso a sitio'. An 'Ayuda' link is visible. Below the tabs is a table of 'Usuarios/as actuales' with columns for 'Nombre', 'Apellidos', 'Nombre usuario', and 'Correo electrónico'. Two users are listed: 'Ojs' (Admin, ojsadmin, ojsadmin@uco.es) and 'Cristóbal' (Laguna, claguna, claguna@uco.es). Action links for each user include 'Correo electrónico', 'Editar usuario/a', 'Desactivar', 'Eliminar', and 'Fusionar usuario/a'. A search bar and an 'Añadir usuario/a' link are at the top right of the table. The bottom right of the table indicates '1 - 2 de 2 elementos'.

Nombre	Apellidos	Nombre usuario	Correo electrónico
▶ Ojs	Admin	ojsadmin	ojsadmin@uco.es
▼ Cristóbal	Laguna	claguna	claguna@uco.es

2. GESTIÓN DE USUARIOS, ROLES Y CONFIGURACIÓN DEL WORKFLOW EDITORIAL

- Usuarios/as y roles >> Usuarios/as
 - La edición/configuración de usuario permite las siguientes opciones:
 - **Correo electrónico:** Permite comunicarnos con el usuario mediante un correo electrónico. Proporciona plantillas estándar según el rol/fase.
 - **Editar usuario/a:** Habilita el acceso al formulario de edición de usuario para realizar modificaciones (nombre, contacto, contraseña o rol).
 - **Desactivar:** Desactiva al usuario del sistema/revista (no podrá acceder al sistema con su usuario/clave). Es reversible en cualquier momento por el gestor
 - **Eliminar:** Elimina la cuenta de usuario en la revista, pero no de la plataforma.
 - **Fusión de Usuarios:** funcionalidad para fusionar usuarios (cuentas). Se selecciona en primer lugar al usuario/cuenta que va a eliminarse y posteriormente al usuario/cuenta que se mantendrá en el sistema. La fusión implica la transferencia de asignaciones, envíos, registro,... y no es reversible. La fusión de usuarios conlleva la eliminación del usuario de la base de datos de la plataforma.

Correo electrónico

Materia * Para Cristóbal Laguna <claguna@uco.es>

Texto *

Enviar correo electrónico Cancelar

* Campos obligatorios

Editar usuario/a

Detalles del usuario/a

Nombre Cristóbal Laguna
Nombre * Apellidos

##user.preferredPublicName.description##
Nombre público preferido

Nombre usuario
claguna

Contacto
claguna@uco.es
Correo electrónico *

Contraseña
Deje el campo de contraseña en blanco para mantener la contraseña actual. La contraseña debe tener como mínimo 6 caracteres.
Contraseña Repita la contraseña

Modificar la contraseña
☐ Pedir al usuario/a que cambie la contraseña la próxima vez que inicie sesión.

País
España
País

+ Más detalles del usuario/a

Roles del usuario/a

☒	Gestor/a de la revista
☒	Editor/a de la revista
☐	Coordinador/a de producción
☐	Editor/a de sección
☐	Editor/a invitado/a
☐	Corrector/a de estilo
☐	Diseñador/a

Añadir usuario/a

Paso #1: Completar los detalles de usuario/a

Nombre

Nombre *Apellidos

##user.preferredPublicName.description##

Nombre público preferido

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

Sugerir

Nombre usuario *

Contacto

Correo electrónico *

Contraseña

Contraseña *Repita la contraseña *

Generar una contraseña

☐ Generar una contraseña aleatoria para este usuario/a

Modificar la contraseña

☒ Pedir al usuario/a que cambie la contraseña la próxima vez que inicie sesión.

País

País

Notificar al usuario/a

☐ Enviar un correo electrónico de bienvenida al usuario/a

+ Más detalles del usuario/a

* Campos obligatorios

Aceptar

Cancelar

2. GESTIÓN DE USUARIOS, ROLES Y CONFIGURACIÓN DEL WORKFLOW EDITORIAL

- Usuarios/as y roles >> Usuarios/as
 - Añadir usuario/a:
 - Para crear un nuevo usuario, el gestor deberá hacer clic en el botón “Añadir usuario/a”. OJS cargará el formulario correspondiente para generar una nueva alta en el sistema. Deberán cumplimentarse todos aquellos elementos obligatorios (en todos los pasos) y hacer clic en el botón “Aceptar/Guardar” para hacer efectivo el registro
 - **Paso #1: Complete los detalles del usuario:** Campos destinados a la configuración y descripción del usuario.

2. GESTIÓN DE USUARIOS, ROLES Y CONFIGURACIÓN DEL WORKFLOW EDITORIAL

Añadir usuario/a ✕

Paso #2: Añadir roles de usuario/a a Cristóbal Laguna

Roles del usuario/a

☐	Gestor/a de la revista
☐	Editor/a de la revista
☐	Coordinador/a de producción
☐	Editor/a de sección
☐	Editor/a invitado/a
☐	Corrector/a de estilo
☐	Diseñador/a
☐	Coordinador/a de financiación
☐	Documentalista
☐	Maquetador/a
☐	Coordinador/a de marketing y ventas
☐	Corrector/a de pruebas
☐	Autor/a
☐	Traductor/a
☐	Revisor/a externo
☐	Lector/a
☐	Gestor/a de suscripción

- Usuarios/as y roles >> Usuarios/as
 - Añadir usuario/a:
 - **Paso #2: Añadir roles de usuario a ...:**
 - A continuación, asignaremos el rol o roles a desempeñar por el nuevo usuario. Seleccionaremos aquellos que les correspondan y haremos clic en “Guardar”.
 - Desde el panel de usuarios, podrá volver a editar el perfil de dicho usuario.

2. GESTIÓN DE USUARIOS, ROLES Y CONFIGURACIÓN DEL WORKFLOW EDITORIAL

- Usuarios/as y roles >> Tareas
 - En OJS3 el acceso a los elementos de configuración del flujo de trabajo se encuentra incluido dentro de esta página.
 - El gestor podrá visualizar la lista de roles configurados en el sistema y seleccionar en qué procesos pueden intervenir (mediante un checkbox).

Revista para Formación Tareas 0 Español (España) Ver el sitio claguna

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Envíos
Números
Ajustes
Usuarios/as y roles
Herramientas
Estadísticas

Usuarios/as y roles

Usuarios/as Tareas Opciones de acceso a sitio Ayuda

Roles actuales		Buscar				Crear nuevo rol
Nombre de rol	Nivel de permisos	Envío	Revisión	Editorial	Producción	
▶ Gestor/a de la revista	Gestor/a de la revista	☐	☐	☐	☐	
▶ Editor/a de la revista	Gestor/a de la revista	☒	☒	☒	☒	
▶ Coordinador/a de producción	Gestor/a de la revista	☐	☐	☒	☒	
▶ Editor/a de sección	Editor/a de sección	☒	☒	☒	☒	
▶ Editor/a invitado/a	Editor/a de sección	☒	☒	☒	☒	
▶ Corrector/a de	Ayudante de	☐	☐	☒	☐	

2. GESTIÓN DE USUARIOS, ROLES Y CONFIGURACIÓN DEL WORKFLOW EDITORIAL

- Usuarios/as y roles >> Tareas (Workflow de publicación)
 - Procesos/etapas OJS3 (resumen):
 - **Envíos:** recepción del material y primera revisión informal (envío adecuado para la revista, etc.). Puede hacerlo el editor o delegar funciones asignando editores de sección, etc.
 - **Revisión:** revisión per se del material enviado (ciego, doble ciego...). El proceso requiere de la participación de revisores, autores y editores/editores de sección.
 - **Editorial:** edición/corrección del material una vez superado el proceso de revisión (corrección de estilo). El proceso requiere de la participación del editor/corrector de estilo, el autor y editor/editor de sección y concluye con la generación de la copia limpia.
 - **Producción:** gestión de la copia limpia generada en el proceso Editorial. Involucra las tareas de maquetación, generación de galeras, corrección de pruebas y publicación definitiva de la galera.
 - **Dependiendo** del workflow configurado, el proceso requiere de la participación del maquetador (creación de galera), autor/corrector de pruebas (corrección de pruebas) y editor (publicación).

2. GESTIÓN DE USUARIOS, ROLES Y CONFIGURACIÓN DEL WORKFLOW EDITORIAL

- Usuarios/as y roles >> Tareas (Roles)
 - OJS3 introduce como novedades funcionales respecto a la gestión/configuración personalizada de roles del sistema la posibilidad de habilitar/deshabilitar distintos roles en cada una de las fases de publicación, una considerable ampliación de su número y finalmente, la posibilidad de crear nuevos roles.

2. GESTIÓN DE USUARIOS, ROLES Y CONFIGURACIÓN DEL WORKFLOW EDITORIAL

- Usuarios/as y roles >> Tareas (Roles)
 - **Administrador del sitio/plataforma:** Es responsable de la instalación general de OJS (configuración del servidor, backups, instalación de algunos módulos/plugins que precisan permisos especiales, agregación de archivos de idioma, creación de revistas, configuración de la página principal del portal, actualizaciones del sistema, parches...). La cuenta de administrador del sitio se crea como parte del proceso de instalación. A diferencia de todos los demás roles del sistema, solo puede haber un único administrador del sitio.

2. GESTIÓN DE USUARIOS, ROLES Y CONFIGURACIÓN DEL WORKFLOW EDITORIAL

- Usuarios/as y roles >> Tareas (Roles)
 - **Gestor de revistas:** Es el responsable de configurar el sitio web de la revista, las opciones del sistema y administrar las cuentas de los usuarios/roles. Podrá gestionar altas y bajas de usuarios (editores, editores de la sección...), configurar secciones, configurar formularios de revisión, editar las plantillas predeterminadas de correo electrónico, condiciones de acceso acceso a la revista y contenidos, ver estadísticas y generar informes, etc.
 - Muchos gestores de revista asumen tareas de editores. En OJS3, el acceso al flujo de publicación de artículos puede hacerse directamente como gestor, sin necesidad de logarse como editor (“Envíos” y “Números”).

2. GESTIÓN DE USUARIOS, ROLES Y CONFIGURACIÓN DEL WORKFLOW EDITORIAL

- Usuarios/as y roles >> Tareas (Roles)
 - **Editor de revistas:** Es el principal responsable de la gestión del flujo de trabajo editorial y por lo tanto, de sus procesos: Envíos, Revisión, Edición/Editorial y Producción/Publicación.
 - En coordinación con el gestor de revistas, debe establecer las políticas y procedimientos generales para la revista.
 - Durante el flujo de publicación, es el encargado de asignar los envíos a los editores de la sección y supervisar la asignación de revisores, correctores, etc. y todo el flujo de trabajo con el autor si no ha delegado las competencias en los editores de sección.

2. GESTIÓN DE USUARIOS, ROLES Y CONFIGURACIÓN DEL WORKFLOW EDITORIAL

- Usuarios/as y roles >> Tareas (Roles)
 - **Editor de revistas (continuación):** Se encarga de la gestión y publicación de números y sus respectivas TOC y es el rol que publica finalmente los artículos. Muchos editores también se inscriben como gestores de revistas, y por lo tanto, además del acceso al flujo de trabajo editorial también tienen acceso a la configuración de las revistas (con algunas restricciones).
 - **Editor de sección:** Es el responsable de gestionar los procesos de revisión y edición de aquellos envíos a los que ha sido asignado por el editor. Su participación en el proceso editorial depende de la configuración de Tareas establecida y el nivel de delegación determinado por el editor.

2. GESTIÓN DE USUARIOS, ROLES Y CONFIGURACIÓN DEL WORKFLOW EDITORIAL

- Usuarios/as y roles >> Tareas (Roles)
 - **Autor:** Es el responsable (no siempre) del envío de materiales a la revista con arreglo a las directrices establecidas por la publicación. Durante el proceso de envío deberá rellenar el formulario previamente configurado por el gestor de la revista (en colaboración con el editor) y metadatar su envío para su posterior aceptación/rechazo y entrada en el flujo de publicación. Si el envío es aceptado el autor podrá participar en las distintas fases del flujo editorial (revisión, edición y publicación/producción).
 - **Revisor:** Es el principal responsable de la revisión formal/material de los envíos realizados a la revista. Una vez asignados y seleccionados por el editor/editor sección (si aceptan la tarea), tendrán acceso al sitio web de la revista para efectuar sus revisiones, cargar archivos, comunicarse con el autor/editor/editor de sección y emplear el resto de funcionalidades configuradas para la revisión (formularios de revisión, etc.).

2. GESTIÓN DE USUARIOS, ROLES Y CONFIGURACIÓN DEL WORKFLOW EDITORIAL

- Usuarios/as y roles >> Tareas (Roles)
 - **Corrector de estilo** Es el principal responsable de la edición (estilo) de los envíos realizados a la revista. Superada la etapa de revisión per se, el corrector de estilo (en versiones anteriores, corrector de textos) se encargará de editar el material para mejorar su gramática, cumplir las directrices bibliográficas y textuales de la revista, etc., en colaboración con los propios autores y generar la copia limpia susceptible de maquetación (maquetador/asistente de producción).
 - **Editor de diseño/maquetador** Es el responsable de transformar la copia limpia generada por el corrector de estilo/autor en galeras (HTML, PDF, XML, etc.), esto es, los archivos finalmente publicados y accesibles en la revista (generalmente, pdf o html). La creación de galeras debe hacerse de manera externa a OJS.

2. GESTIÓN DE USUARIOS, ROLES Y CONFIGURACIÓN DEL WORKFLOW EDITORIAL

- Usuarios/as y roles >> Tareas (Roles)
 - **Corrector de pruebas:** Es el responsable (en colaboración con el autor y el editor) de revisar las galeras generadas por el maquetador en los diversos formatos en los que la revista publica sus contenidos. El corrector de pruebas y el autor podrán registrar los errores tipográficos y de formato identificados para que el maquetador genere una nueva galera previa publicación (editor).
 - **Lector:** El registro en la revista como lector proporciona el servicio de notificación automática por correo electrónico.
 - **Gestor de suscripciones:** Es el responsable de gestionar las suscripciones realizadas a la revista y de configurar sus diferentes elementos: suscripciones individuales, institucionales, tipología de suscripciones, políticas, pagos, etc.

2. GESTIÓN DE USUARIOS, ROLES Y CONFIGURACIÓN DEL WORKFLOW EDITORIAL

- Usuarios/as y roles >> Tareas (Roles)
 - **Coordinador de producción:** Usuario con nivel de competencias gerencial (al igual que el gestor/editor de la revista).
 - **Editor/a invitado/a:** Usuario con nivel de competencias únicamente en el flujo de publicación, Gestión integral del flujo de trabajo (editor de sección).
 - **Diseñador:** Usuario con nivel de competencias únicamente en el flujo de publicación asistencia en el flujo de trabajo, ciertas fases (maquetador, corrector...).
 - **Coordinador de financiación:** Usuario con nivel de competencias únicamente en el flujo de publicación asistencia en el flujo de trabajo, ciertas fases (maquetador, corrector...).
 - **Documentalista:** Usuario con nivel de competencias únicamente en el flujo de publicación, asistencia en el flujo de trabajo, ciertas fases (maquetador, corrector...).
 - **Coordinador de marketing y ventas:** Usuario con nivel de competencias únicamente en el flujo de publicación, asistencia en el flujo de trabajo, ciertas fases (maquetador, corrector...).
 - **Traductor:** Usuario con nivel de competencias de autor, en el flujo de publicación.

2. GESTIÓN DE USUARIOS, ROLES Y CONFIGURACIÓN DEL WORKFLOW EDITORIAL

Crear nuevo rol

X

Detalles de rol

Nivel de permisos *

gestor/a de la revista

Nombre de rol *

Abreviatura *

Opciones de rol

☐ Mostrar un título de rol en la lista de contribuyentes

☐ Permitir el autorregistro de usuarios

☐ Este rol solo puede recomendar una decisión de revisión, necesita que un editor autorizado registre una decisión final.

* Campos obligatorios

Aceptar

Cancelar

- Usuarios/as y roles >> Tareas (Crear Nuevo Rol)
 - Para crear un nuevo rol, el gestor deberá hacer clic en el botón “Crear Nuevo Rol”. OJS cargará el formulario “Crear nuevo rol”, donde deberán cumplimentar todos los elementos obligatorios.
 - **Nivel de permiso:** selecciona el nivel de permisos que tendrá el nuevo rol.
 - **Nombre de rol:** para introducir el nombre del nuevo rol.
 - **Abreviatura:** introduciremos la abreviatura del rol.
 - **Opciones de rol:** Configuración adicional de las capacidades del nuevo rol (se activan/desactivan mediante checkbox). Se habilitan en función del nivel de permisos seleccionado (mostrar el título/nombre del rol en la lista de participantes, permitir autorregistro ,autor/lector/revisor). Una vez creado, el nuevo rol estará disponible en la lista de roles para poder ser asignado a los usuarios del sistema.
 - No podrá ser eliminado ningún rol mientras haya usuarios activos en el sistema con ese rol.

2. GESTIÓN DE USUARIOS, ROLES Y CONFIGURACIÓN DEL WORKFLOW EDITORIAL

- Usuarios/as y roles >> Opciones de acceso a sitio
 - Nos encontramos con funcionalidades adicionales a la configuración realizada en Preferencias >> Distribución >> Acceso, destinadas a la configuración del acceso a la revista y sus contenidos.

