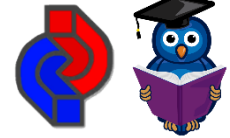




Manual para publicar Revistas Electrónicas en Saber UCV (Utilizando *Open Journal Systems 3.2.1.4*)



A continuación, se presenta un conjunto de pasos y procedimientos asociados a las operaciones básicas de gestión y publicación de revistas electrónicas en la plataforma tecnológica que soporta el Repositorio Institucional Saber UCV, utilizando la interfaz del *software Open Journal Systems (OJS)*.

Publicar una Revista Electrónica

1. Ingresar al Portal de Revistas Electrónicas en Saber UCV <http://saber.ucv.ve/ojs/>
2. Ubicar la Revista en el catálogo por orden alfabético y hacer clic en “**Ver revista**”.
3. En el menú superior derecho hacer clic en **Entrar**. Escribir el Usuario y la Contraseña, presionar “**Entrar**”.
4. Seleccionar en el menú lateral izquierdo la opción **Números**, luego hacer clic en **Próximos Números**.
5. Hacer clic en la opción “**Crear número**” situado al lado derecho de la página.
6. En el área de “**IDENTIFICACIÓN**” y de acuerdo a las características y plan anual de la publicación periódica de la revista, colocar el Volumen, Número, Año, Título, Descripción del número a publicar y cargar Imagen de portada, aquí hace clic en el botón “**Subir Fichero**” para cargar la portada del número de la revista en formato JPG tamaño 500 x 600 px., y presionar el botón “**Guardar**”. (ver figura 1).

Crear número ✕

Identificación

Volumen *Número* *Año*

Título

Volumen Número Año Título

Descripción

Imagen de portada

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo Subir fichero

Ruta URL

Una ruta opcional para utilizar en la URL en lugar de la ID.

Guardar Cancelar

Figura 1. Crear número de Revista a publicar.

- Una vez creado el número, seleccionar en el menú lateral izquierdo la opción **Herramientas**, luego hacer clic en **Importar/exportar**
- AL desplegarse las opciones, seleccionar **Módulo QuickSubmit**: Módulo para el envío en un solo paso.
- Completar los campos que se presentan en la plantilla de carga de información: **Imagen de Portada** (En caso de llevar portada el artículo), **Sección**, **Título**, **Subtítulo**, **Resumen**, **Autoría y Colaboradores/as** (Hacer clic en **Añadir colaborador/a** completar la información solicitada y guardar. Repetir en caso de que el artículo tenga más de un autor) hacer clic en **Guardar**. (Ver figura 2)

The image shows a web form for submitting an article. It includes the following sections and elements:

- Imagen de portada**: A button labeled "Subir" (Upload).
- Sección**: A dropdown menu with a note: "Seleccione la sección adecuada para el envío (ver Secciones y Política en [Acercas de la revista](#)). *"
- Prefijo** and **Título ***: Two text input fields. Below them are examples: "Ejemplos: un/una, el/la".
- Subtítulo**: A text input field.
- Resumen**: A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, list, link, unlink, and other editing tools.
- Autoría y colaboradores/as**: A table with columns for "Nombre", "Correo electrónico", "Rol", "Contacto principal", and "En listas de navegación". A button "Añadir colaborador/a" is on the right. The table currently shows "No hay artículos".
- Galeradas**: A section with a button "Añadir galerada" on the right. It also shows "No hay artículos".
- At the bottom, there are radio buttons for "Retirado de publicación" (selected) and "Publicado".
- At the very bottom, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

Figura 2. Cargar información de un artículo en la Revista a publicar.

- En la opción de **Galeradas**, hacer clic en **Añadir galerada**, seleccionar en la ventana emergente en **Etiqueta**, el o los formatos en los que se cargará el archivo del artículo para su visualización o descarga, seleccionar el idioma y **guardar**.

11. En la pantalla siguiente: **Subir un archivo listo para publicación**, en el **Componente del artículo**, seleccionar la opción correspondiente de la lista desplegable y **Subir fichero** o archivo del artículo.
12. En la siguiente pestaña: **Metadatos** validar o corregir el nombre del archivo y **continuar**.
13. En la tercera pestaña presionar **completar**. Se cerrará la ventana emergente, regresará a la pantalla principal y debemos presionar **guardar**.
14. El sistema generará el mensaje “Se creo el artículo con éxito”. En la misma página seleccionar **Ir a envíos**.
15. En la sección de envíos visualizaran la siguiente imagen con los datos del número asignado, autor y título (Figura 3).



Figura 3.

16. Para asignar el artículo al número de la revista que va a publicar, presionar clic en **Programar para publicación**, pasará a la pestaña **Publicación**, en la opción Número seleccionar **Asignar número** y **guardar** (Ver figura 4).

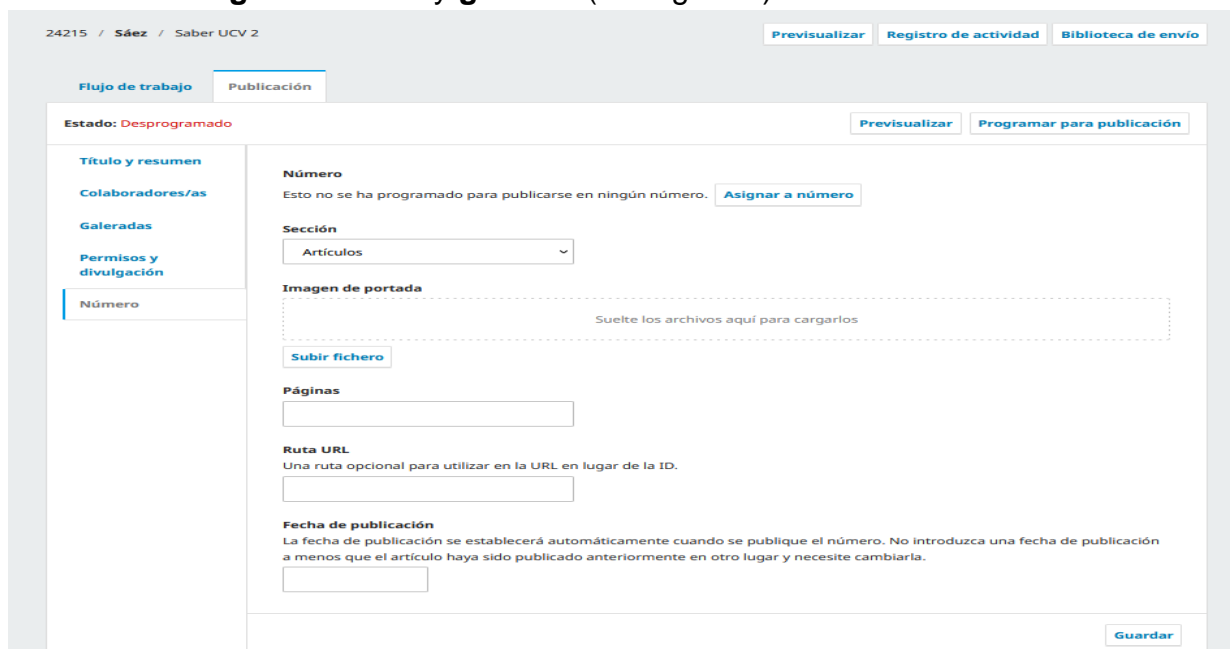


Figura 4. Publicación de número.

17. El sistema generará un mensaje y debe hacer clic en **Programar para publicación.** y luego presionar **guardar.**
18. En el menú lateral izquierdo seleccionar **Números** y al desplegarse las opciones seleccionar **Próximos números**, En el número a publicar hacerle clic en el icono azul en forma de triángulo para que despliegue las opciones, luego seleccionar la opción **Publicar número** y presionar aceptar.



¡Felicitaciones! ¡Usted ha publicado un número de su revista en Saber UCV!