Guía Básica de Iniciación a OJS para Editores

Guía elaborada por Juan José Ascanio Amigó por encargo de:

Secretariado de Biblioteca, Publicaciones e Indicadores de Investigación

Vicerrectorado de Investigación, Transferencia y Campus Santa Cruz y Sur

Propósito y Público Objetivo de esta Guía

La presente guía se dirige a editoras y editores que comienzan a utilizar **OJS** en la Universidad de La Laguna, o que pretenden hacerlo. Persigue constituir un sencillo instrumento de aproximación holística y apoyo a la puesta en marcha de una revista.

Por ello, debe entenderse como un recurso complementario al soporte y formación que, de manera individual, se presta a cada revista en su proceso de preparación y gestión posterior desde la Universidad.

La guía, que se basa en la versión 3.1.1-4 de OJS, comienza con una introducción a la **Revisión por Pares**, para pasar después a describir conceptos fundamentales de **Open Journal Systems** (**OJS**) y cómo es utilizada esta herramienta en la ULL.

Se dedica una sección a informar sobre el conjunto de datos que se deben obtener para identificar una revista, haciéndose hincapié en **políticas**, **directrices** y otros temas imprescindibles que afectan a **autores y evaluadores**.

La guía incluye un apartado de **Buenas Prácticas**, dirigido tanto a **personas editoras noveles** como a **expertos**.

Se concluye con una sección que recoge **terminología básica** empleada en OJS.

La Revisión por Pares

Una visión holística

Qué es la Revisión por Pares

- Técnica que persigue una evaluación crítica de los manuscritos recibidos en una revista para su potencial publicación
- Garantiza la calidad y rigor científico de éstos
- Las personas evaluadoras son generalmente ajenas a la revista y expertas en una más o materias

Tipos de Revisión por Pares

- Ciego
  - También conocida como Simple Ciego
  - El evaluador conoce al autor
  - El autor no conoce al evaluador
- Abierta
  - Autor y evaluador conocen la identidad de uno y otro
- Doble Ciego
  - Autor y evaluador no conocen la identidad de uno y otro y no cuentan con la posibilidad de averiguarla
  - Es el tipo más ampliamente utilizado

Síntesis del proceso de Revisión por Pares

1. Autor envía manuscrito a la revista
2. Editor recibe manuscrito y selecciona a uno o más evaluadores
3. Evaluador analiza el manuscrito y recomienda una decisión al editor, de entre las siguientes:
   a) Aceptar manuscrito
   b) Aceptar con pequeñas modificaciones
   c) Se requieren amplias modificaciones
   d) Rechazar manuscrito
4. Autor interviene si casos b) o c)
   b) Realiza modificaciones, o
   c) Rehace manuscrito para una nueva evaluación

OJS – Open Journal Systems

Conceptos básicos

Qué es OJS

- Herramienta informática concebida específicamente para la gestión de todo el proceso de revisión por pares
- La más usada en el mundo para este propósito
- Impulsada por **la Simon Fraser University** de Canadá y mantenida por el **Public Knowledge Project** (**PKP**)
- Abarca y permite la gestión de todos los pasos, desde la recepción del manuscrito hasta la publicación y exposición de un número completo
- Administra toda la casuística inherente a la revisión por pares
- Registra de manera detallada todo la historia editorial en torno a cada manuscrito

Qué es OJS

- Permite el uso de múltiples idiomas
- Es un recurso valorado muy positivamente por la FECYT para la concesión de su sello a las revistas
- Facilita la interoperabilidad con otros sistemas (ORCID, DOI, DOAJ, Dialnet, Latindex, etc.)
- Usa los protocolos Dublin Core y OAI-PMH para facilitar la descripción y recolección de datos de artículos y números por parte de otros sistemas

Tipos de Usuarios en OJS

- Para la realización del ciclo o flujo editorial completo en torno a un manuscrito, OJS cuenta con diferentes tipos de usuarios
- Editor
  - La persona o personas responsables de la revista
  - Participan como receptores de los envíos de los autores y evaluadores
  - Toman decisiones editoriales, como **aceptar envío**, pasar a fase de **maquetación**, **asignar un evaluador**, asignar un **artículo a un número**, **publicar un número**, etc.
- Editor de sección
  - Supervisa los trabajos enviados por autores a una **sección** específica
- Revisor externo
  - Es la persona encargada de la evaluación de los manuscritos

Tipos de Usuarios en OJS

- Gestor de la revista
  - Configura y gestiona parámetros técnicos en la revista, incluyendo aspecto, usuarios y otros
- Autor
  - Persona que aporta un manuscrito a la revista y responde a las posibles revisiones que deba realizar fruto de la evaluación de su artículo
- Lector
  - Persona que dispone de una cuenta de usuario en la revista, pero que no ejerce ningún papel editorial
  - Se diferencia de un lector externo en que recibe notificaciones de la revista, como avisos de publicación de un número, noticias, etc.

Tipos de Usuarios en OJS

- Existen muchos otros tipos de usuario, usados menos frecuentemente por las revistas de la Universidad, como
  - Coordinador de producción
  - Corrector de estilo
  - Diseñador
  - Documentalista
  - Maquetador
  - Corrector de pruebas
  - Traductor

Tipos de Usuarios en OJS

- En ocasiones podrá ser de utilidad la asignación de alguno de estos roles a alguna persona del equipo
- Este extremo es analizado con cada revista por parte del personal de apoyo de la ULL durante el proceso de puesta en marcha

Fases del ciclo editorial

- Envío
  - El autor carga su manuscrito
  - El editor recibe aviso y accede al manuscrito
  - El editor asigna uno o más evaluadores si el manuscrito reúne las condiciones para una eventual publicación en la revista
- Revisión
  - El evaluador realiza su trabajo de evaluación
  - Rellena el formulario de evaluación y da una recomendación
    - Aceptar artículo
    - Aceptar con modificaciones
    - El artículo requiere cambios mayores
    - Rechazar el artículo
  - El editor toma la decisión final y, en su caso, activa la siguiente fase

Fases del ciclo editorial

- Editorial
  - En esta fase se analizan aspectos como gramática, ortografía, tipografía, calidad comunicativa del manuscrito y otros
  - El editor o persona a cargo de esta fase puede establecer comunicaciones con el autor del manuscrito, al objeto de garantizar que las eventuales modificaciones al artículo no alteran el rigor científico de éste
  - En caso de que se requieran modificaciones, el autor cargará el texto corregido
- Producción
  - Este es el paso en el que se generará el documento a publicar ya maquetado
  - Esta actividad es realizada por el Servicio de Publicaciones de la Universidad
  - Una vez maquetado el texto y cargado el documento resultante, el editor asignará el artículo a un número
  - Cuando el número tenga el conjunto de artículos deseado, el editor lo publicará

OJS en la Universidad de La Laguna

Revistas y canales de comunicación

OJS en la Universidad de La Laguna

- La Universidad cuenta desde 2016 con OJS para la gestión de sus revistas
- Desde entonces se han ido incorporando paulatinamente revistas de la ULL al sistema
- Se usa una única instalación de OJS, configurada en modalidad multi-revista
- Cada revista es acompañada por personal experto en el proceso de puesta en marcha y explotación posterior
- La ULL cuenta ya con 13 revistas que trabajan con OJS y 11 que se encuentran en proceso de incorporación

OJS en la Universidad de La Laguna

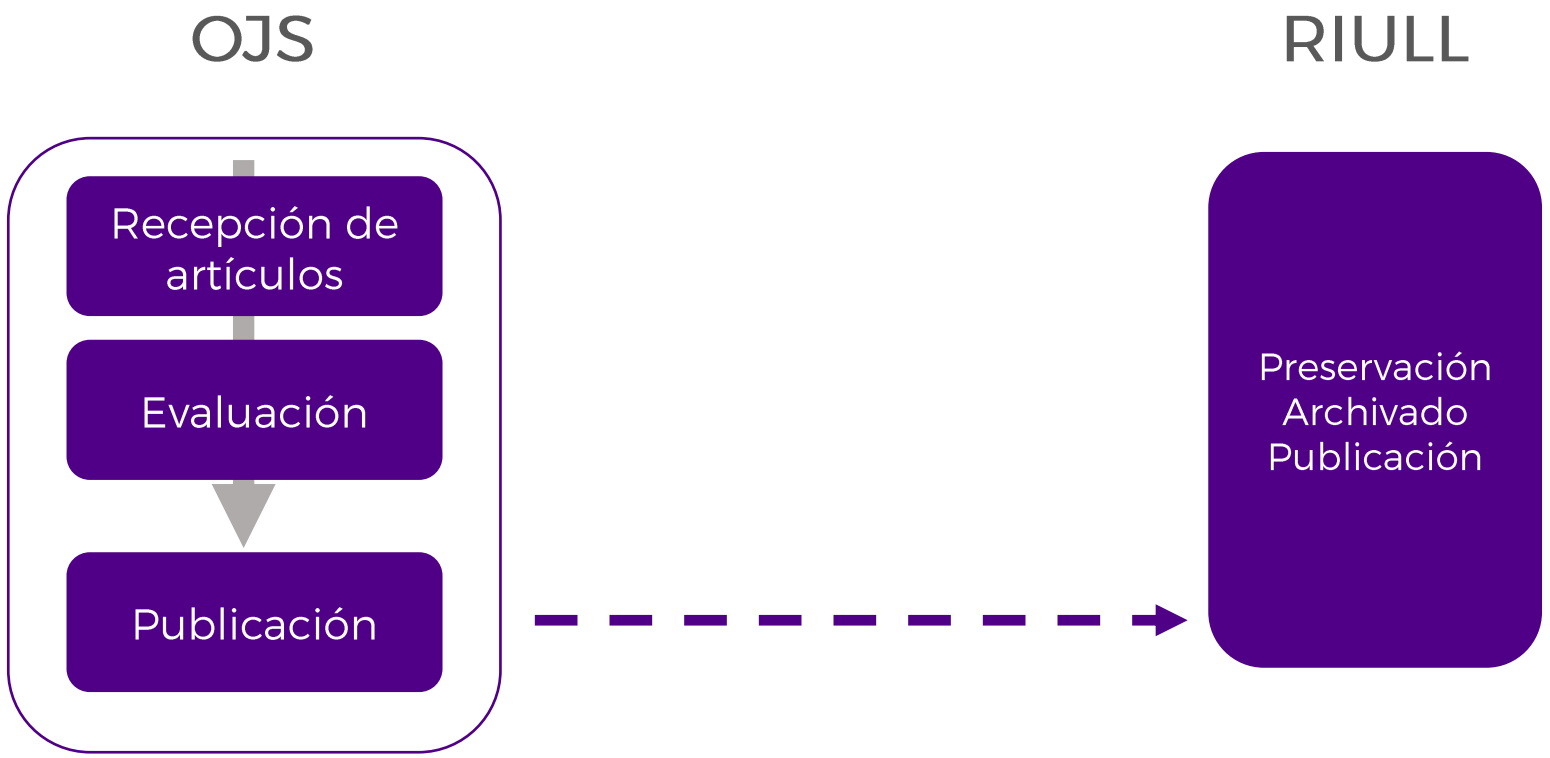
Revistas Publicadas

- Accadere. Revista de Historia del Arte
- Anales de la Facultad de Derecho
- Atlántida. Revisita Canaria de Ciencias Sociales
- Bellas Artes. Revista de Artes Plásticas, Estética, Diseño e Imagen
- Çedille, Revista de Estudios Franceses
- Clepsydra. Revista Internacional de Estudios de Género y Teoría Feminista
- Cuadernos del CEMYR
- Cuidar. Revista de Enfermería
- Fortvnatae. Revista Canaria de Filología, Cultura y Humanidades Clásicas
- PASOS. Revista de Turismo y Patrimonio Cultural
- QURRICULUM. Revista de Teoría, Investigación y Práctica Educativa
- Revista de Filología de la Universidad de La Laguna
- Scienctia Insularum. Islands Science

OJS en la Universidad de La Laguna

- OJS es usado como instrumento para la gestión integral del proceso de revisión por pares y publicación de números, artículos y revistas
- Como recuso complementario, se cuenta con el Repositorio Institucional (RIULL), que actúa de elemento de exposición adicional de números publicados y otros contenidos de la Universidad
- Dirección de OJS: https://ull.es/revistas/
- Dirección de RIULL: https://riull.ull.es/

OJS en la Universidad de La Laguna



La identidad de tu revista

Datos fundamentales para una identidad profesional

Identificación y estructuración de tu revista

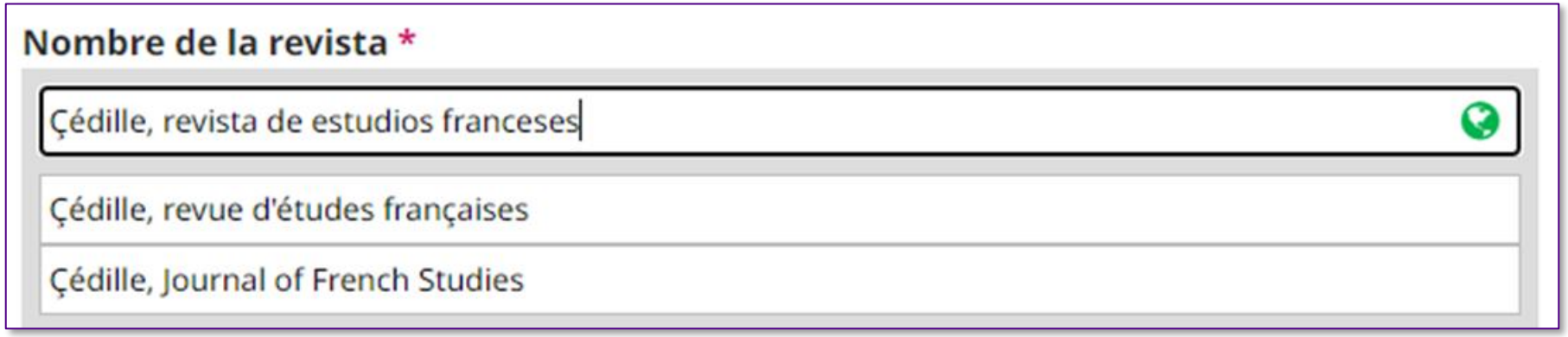
- OJS requiere la inserción de datos para los siguientes apartados
  - Cabecera
    - Este conjunto de datos se usa para identificar la revista, incluyendo nombre, equipo editorial, descripción y otros, como se verá más adelante
  - Contacto
    - Constituye el conjunto de datos de contacto que usará la revista, como dirección postal, persona de contacto, e-mail, teléfono y otros
  - Secciones
    - Establece en qué apartados se organizará la revista, como artículos, monografías, reseñas de publicaciones, notas de lectura, etc.

Cabecera

- Para cumplimentar los datos de Cabecera hará falta lo siguiente:
  - Nombre de la revista
  - Iniciales
  - Abreviatura
  - Editorial
  - ISSN
  - Índice de la revista
  - Equipo editorial
  - Acerca de la revista

Cabecera

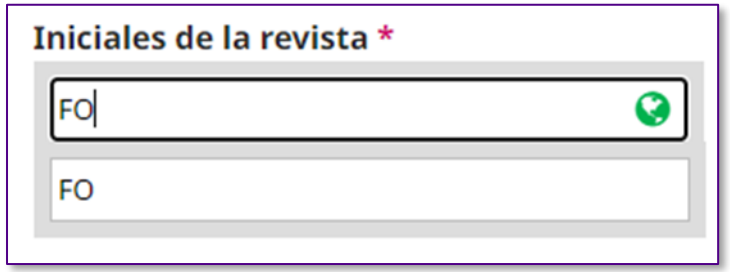
- Nombre de la revista
  - Se trata del nombre de la revista, introducido en los idiomas que se pretende usar para ésta
  - Ejemplo



  - Algunas revistas prefieren introducir su nombre únicamente en español, lo cual es igualmente válido

Cabecera

- Iniciales
  - En OJS cada revista debe acompañarse de sus iniciales
  - Esto se usa para propósitos técnicos y de comunicación
  - Debe insertarse en todos los idiomas que use la revista
  - Por ejemplo
    - La revista PASOS usa **RTPC** como iniciales, correspondiendo a las siglas de Revista de Turismo y Patrimonio Cultural
    - La revista Fortvnatae usa **FO** como iniciales

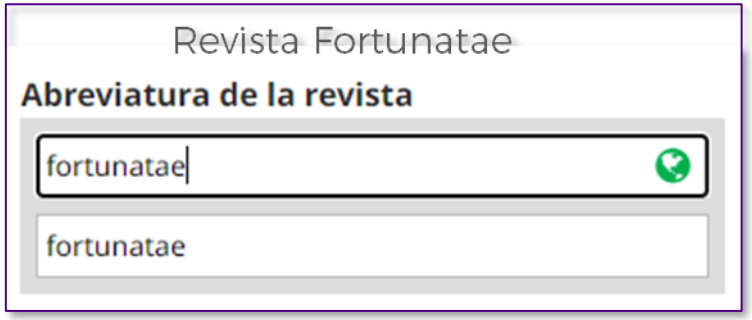


Cabecera

- Iniciales de la revista
  - Los mails que se envíen de manera automática desde la revista mostrarán las iniciales entre corchetes en el asunto del correo
  - Por ejemplo
    - `[RTPC] Nueva notificación desde PASOS`
    - `[FO] Nueva notificación desde Fortvnatae`

Cabecera

- Abreviatura
  - Se usa para propósitos técnicos de la revista
  - No olvidar insertar la abreviatura para cada idioma en uso por la revista
  - Generalmente las revistas emplean su nombre corto o abreviatura de éste si es compuesto
  - Ejemplos



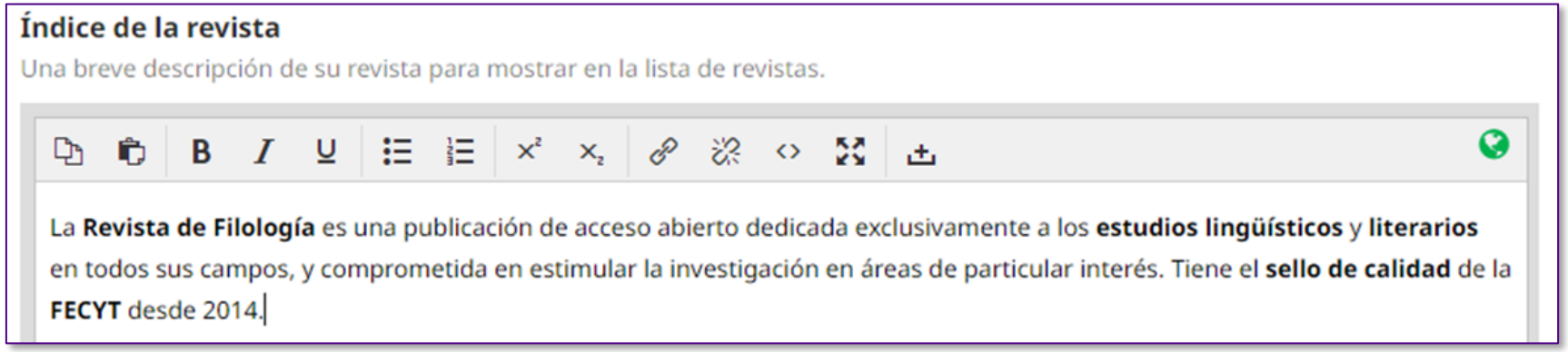


Cabecera

- Editorial
  - En este campo debe insertarse la entidad editorial, generalmente la Universidad de La Laguna
  - En los casos en los que la revista se publique en coedición con otra entidad o sea impulsada por una asociación al abrigo tecnológico u orgánico de la Universidad se podrá insertar el valor correspondiente que se convenga con la ULL
- ISSN
  - Se deberá insertar al menos el ISSN de la versión online
  - En caso de disponer además del ISSN de la versión impresa, se deberán añadir los dos

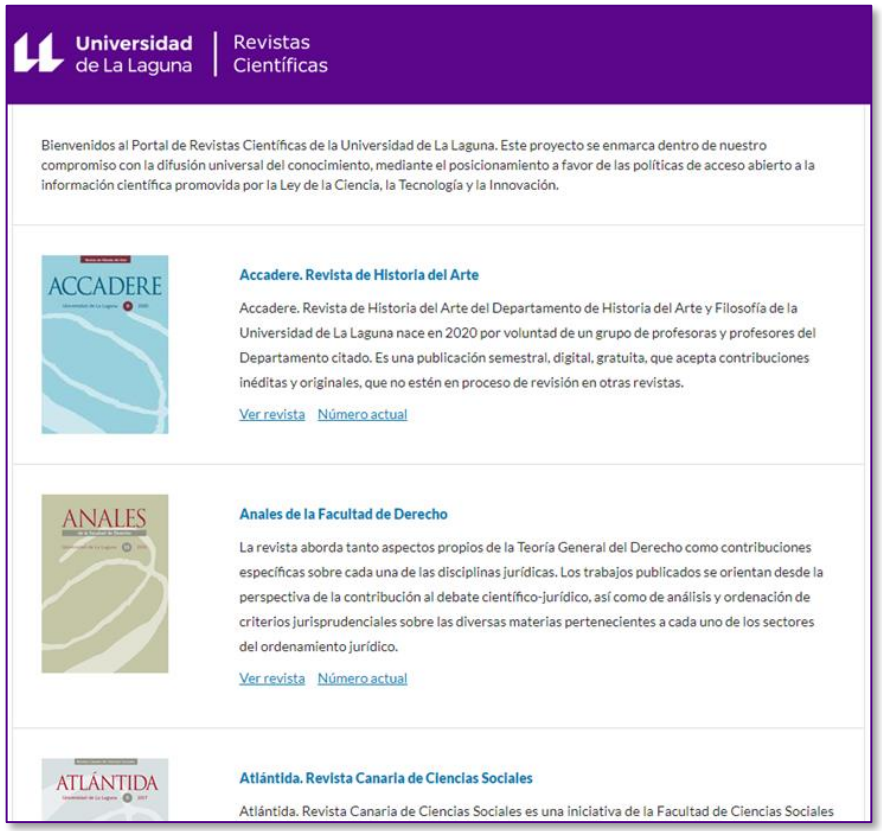
Cabecera

- Índice de la revista
  - Se trata de un texto corto descriptivo de la revista
  - No debe exceder tres o cuatro líneas en un documento de Word, por lo que debe realizarse un pequeño esfuerzo de síntesis
  - Debe dar respuesta, por ejemplo, a ¿qué es? ¿cuáles son sus objetivos? ¿para quién? ¿qué tipos de trabajo acepta?
  - Ejemplo



Cabecera

- Índice de la revista
  - Los datos introducidos aquí se mostrarán en el listado de revistas de la Universidad, acompañando a la imagen de portada y el título



Cabecera

- Acerca de la revista
  - Se trata de un apartado destinado a describir más ampliamente la revista
  - Es un buen sitio para incorporar además aspectos sobre **indexación**, **enfoque y ámbito de la revista**, algo de **historia**, información sobre **privacidad**, **política de acceso abierto**, proceso de **evaluación**, **secciones**, etc. y, por lo general, toda aquella información que pueda resultar de interés a lectores, autores y evaluadores
  - A la hora de redactar este texto, no es necesario profundizar en directrices para autores o evaluadores, para lo cual existen apartados específicos
  - Puedes ver algunos ejemplos de **Acerca de la revista** en:
    - **Revista de Filología de la Universidad de La Laguna**
    - **Accadere**
    - **Çedille**
    - **PASOS**

Cabecera

- Equipo editorial
  - En este apartado se insertarán los integrantes del equipo editorial
  - Es conveniente organizarlos por tipo
  - Por ejemplo
    - Director/a
    - Subdirector/a (en su caso)
    - Secretario/a (en su caso)
    - Consejo o comité de redacción
    - Consejo o comité científico
    - Etc.
  - Recuerda que la FECYT valora positivamente la presencia aproximadamente igualitaria de mujeres y hombres en la composición del equipo editorial y evaluadores

Contacto

- Te hará falta lo siguiente
  - Dirección postal
    - Se trata de la dirección de los responsables de la revista en la ULL
- Datos del contacto principal
  - Nombre de la persona o personas responsables
  - Mail de la persona de contacto
  - Filiación
    - Entidad a la que pertenece. Generalmente la Universidad de La Laguna

Secciones

- Se trata de la clasificación de los artículos que se publican, constituyendo la estructuración de los contenidos de tu revista
- No importa el número de secciones que establezcas, aunque es habitual que oscilen entre 3 y 6
- Ejemplos de nombres de sección en algunas revistas
  - Artículos
  - Reseñas de publicaciones
  - Crónicas de eventos
  - Miscelánea
  - Obituario
  - Dossier
  - Monografía

Secciones

- De esta forma, cada vez que se publique un número, los artículos asignados a cada sección se mostrarán bajo la que les corresponde
- Si para un determinado número una o más secciones no tienen artículos asignados, la sección no se muestra en la tabla de contenidos del número
- Para cada sección se puede definir una persona editora de sección

Información del Proceso Editorial

La forma en que tu revista va a trabajar

¿Cómo quieres que funcione tu revista?

- Una vez ya dispones de todos los datos para la información identificativa de la revista, es el momento de pensar y definir cómo vas a trabajar
- Este es el apartado de la configuración de tu revista para establecer
  - Directrices para autores
  - Aspectos que deben comprobar los autores antes de subir su manuscrito
  - Metadatos o descriptores
  - Declaración de privacidad
  - Directrices para evaluadores
  - Plazos que se dan a los evaluadores para responder
  - Creación de formulario de evaluación

Componentes del artículo

- Un componente de un artículo es el material que sube un autor
- Entre otros, figuran los siguientes
  - Texto del artículo
  - Instrumentos de investigación
  - Transcripciones
  - Imágenes
  - Tablas de datos
- Los autores pueden seleccionar de entre 12 tipos
- Habrá algunos que no se utilicen nunca, por lo que podrás eliminarlos
- De esta manera se facilita la labor a los autores y se reducen posibles errores por asignación incorrecta en el proceso de subida

Directrices para autores

- Este es el sitio para incluir aspectos como
  - Márgenes
  - Tipografía
  - Extensión
  - Anonimato
  - Idiomas
  - Tipología de archivos admitidos (.doc, .docx, .rtf, .odt)
  - Separación de párrafos e interlineado
  - Organización del texto
  - Etc.

Directrices para autores

- Puedes ver algunos ejemplos en
  - **Revista de Filología de la Universidad de La Laguna**
  - **PASOS**
  - **Çedille**
  - **Accadere**
  - **QURRICULUM**
  - **Cuadernos de CEMYR**

Metadatos o descriptores

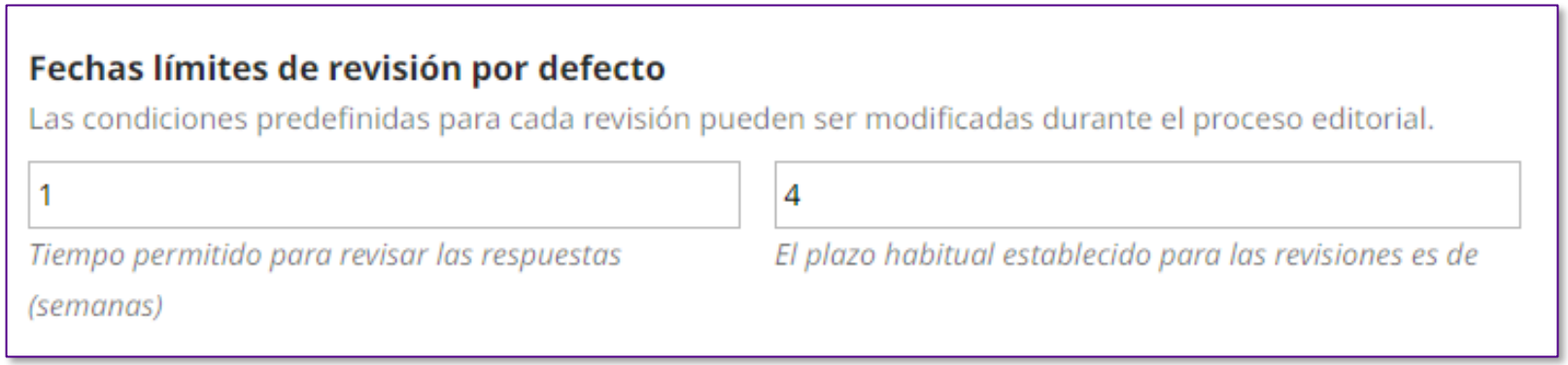
- En OJS los elementos que describen a un artículo se llaman metadatos
- Ejemplos
  - Cobertura (geográfica, temporal, etc.)
  - Idioma
  - Disciplina
  - Palabras clave
  - Agencias de apoyo
  - Citas (referencias)

Metadatos o descriptores

- Deberás utilizar los que vayas a emplear en tu revista, pudiendo desactivar el resto
- A modo de ejemplo, los más empleados por las revistas de la ULL son
  - Idioma
  - Palabras clave
  - Citas

Elementos y datos para la evaluación

- Directrices para evaluadores
  - Se trata de normas e instrucciones de apoyo a evaluadores
  - Aquí se deberá incluir un texto suficiente para que los evaluadores puedan realizar su actividad de acuerdo a las normas de la revista y con el mínimo de dudas
- Fechas de vencimiento
  - Deberás establecer para tu revista cuánto tiempo pretendes dar a los evaluadores para
    - Responder si aceptan o no la realización de un trabajo
    - Si aceptan, cuánto tiempo darás para la conclusión de su evaluación



Elementos y datos para la evaluación

- Formularios de evaluación
  - Los evaluadores usarán un formulario web que se crea ajustado a las necesidades de cada revista y vía el cual comunican sus opiniones y recomendación al editor
  - El formulario permite incluir preguntas con respuestas de los siguientes tipos
    - Sí/no
    - Valorar entre un número mínimo y uno máximo (ej.: 1 a 5)
    - Texto libre
    - Recomendación final (aceptar, rechazar, aceptar con pequeñas modificaciones, etc.)
  - Con carácter adicional los evaluadores pueden además enviar el documento del manuscrito del autor con comentarios en éste

Idiomas de la revista

- Debes definir qué idiomas vas a gestionar en tu revista
- Existirá un idioma primario y tantos otros como selecciones para tu revista
- OJS distingue tres ámbitos de aplicación para los idiomas
    - Idioma del contenido del artículo que sube un autor
    - Idioma de los contenidos descriptivos de tu revista
    - Idioma de la interfaz gráfica de usuario, esto es, el idioma de los botones y elementos de menú originales de OJS

Idiomas de la revista

- Lo más habitual en la ULL es
    - Idioma primario: español
    - 1 idioma adicional para el texto de los artículos (generalmente inglés)
    - 2 ó 3 idiomas para la información descriptiva de la revista
    - 2 ó 3 idiomas para la interfaz gráfica de la revista
- Los idiomas más empleados son los siguientes
    - Español
    - Inglés
    - Francés
    - Portugués (Brasil)
    - Italiano

Idiomas de la revista

- Ten en cuenta que
    - Si tu revista va a admitir trabajos en, por ejemplo, 3 idiomas, necesitarás contar con evaluadores que, en conjunto, dominen esos 3 idiomas
    - Si optas por mostrar la información descriptiva de tu revista en cuatro idiomas, por ejemplo, deberás cumplimentar cuatro veces todos los contenidos, una por idioma

Buenas prácticas

Una pequeña vuelta de tuerca

Actúa con firmeza y de acuerdo a las políticas de tu revista

- Es loable que los editores de una revista intenten ayudar a sus autores o evaluadores cuando cometen errores técnicos, tengan dudas o presenten deficiencias básicas en sus manuscritos
- Los editores tienden a implicarse en las actividades de unos y otros, dedicando tiempo y esfuerzo a una tarea que no les corresponde
- Esto crea antecedentes y cierta relajación normativa
- Aquí es recomendable ser estrictos
    - Si algo no se cumple, por muy trivial que sea, considera rechazar el artículo, indicándose la o las razones para ello. Esto es normal y es parte del ciclo editorial
    - Ser firmes mejora la calidad de la revista, al tiempo que permite a sus editores dedicar su tiempo a los procesos que le son natos

Usa formularios de evaluación sencillos

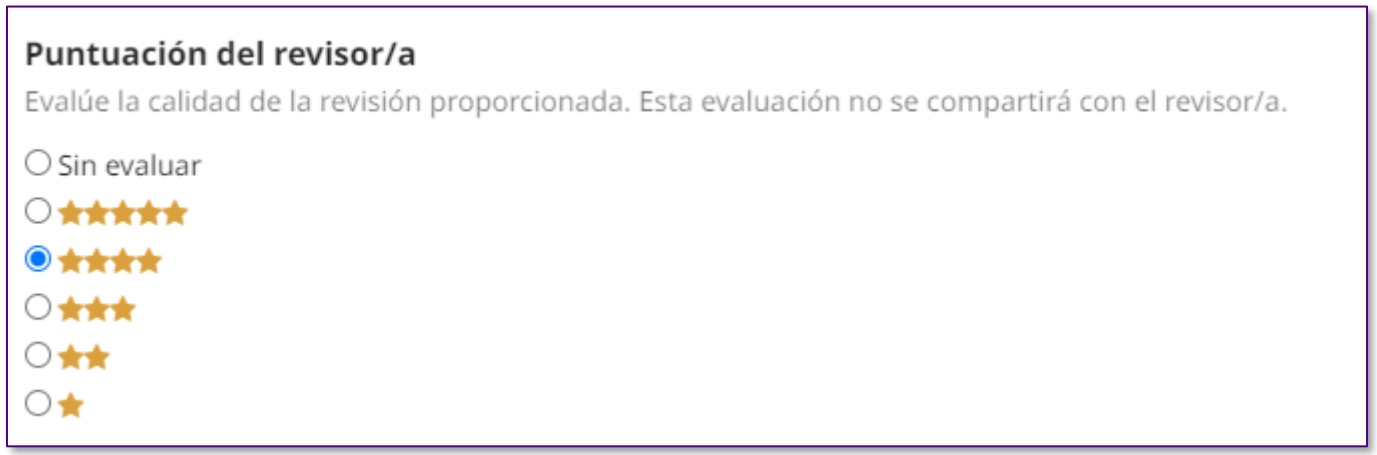
- El trabajo de los evaluadores es voluntario y no remunerado
- En la medida de lo posible, debe facilitárseles la labor
- Formularios con un número excesivamente elevado de aspectos a evaluar ralentizan el proceso y pueden provocar rechazo
- Por tanto
  - Crea formularios cortos, de entre 6 y 10 preguntas
  - Recuerda que puedes crear distintos formularios para cada sección. Esto tal vez te ayude a crear formularios más cortos
  - Usa preguntas con respuestas del tipo sí/no o “valore de 1 a 5”

Anima a tus usuarios a completar sus datos del perfil

- En OJS cada usuario dispone de un conjunto mínimo de datos
  - Nombre, segundo nombre, apellidos
  - Tratamiento (Dr/a, Prof., Sr/a, etc.)
  - Correo electrónico
- Pero existen muchos más datos que, por lo general, los usuarios no cumplimentan, como
  - Firma automática para el pie de sus correos, filiación, dirección postal, fotografía, reseña curricular, ORCID, etc.
- Un perfil de usuario completo facilita la labor a los editores y enriquece la calidad de la información de una revista
- Por tanto
  - Anima a los usuarios de tu revista (autores, editores, evaluadores, etc.) a completar todos sus datos). ¡Toma sólo unos minutos!

Pon nota al trabajo de tus evaluadores

- OJS permite evaluar el trabajo de los revisores
  - Se usa el tradicional conjunto de cinco estrellitas
  - La evaluación es confidencial, quedando únicamente visible a los editores
  - Puedes valorarlos teniendo en cuenta aspectos como tiempo empleado, calidad de su trabajo, disponibilidad, compromiso con la revista, etc.
  - De esta manera, a la hora de determinar qué evaluador seleccionar para un determinado artículo, tendrás a tu alcance una referencia basada en sus trabajos anteriores



Da las gracias a tus evaluadores

- OJS incluye una herramienta para agradecer el trabajo a los revisores una vez han concluido
- Recuerda que su trabajo es voluntario y no remunerado
- Agradéceles su esfuerzo; ellos te lo agradecerán

Selecciona evaluadores comprometidos

- Son una de las piezas clave de tu revista
- Necesitas que cumplan en plazos y calidad de su trabajo
- Una eminencia en una determinada materia podrá aceptar participar en tu revista como evaluador, pero
    - ¿Podrá atender tus peticiones?
    - ¿Estará de conferencia en conferencia sin apenas tiempo para evaluaciones?
    - ¿Es más autor que evaluador?

Pide a tus evaluadores que indiquen sus intereses de revisión

- OJS permite a sus usuarios indicar cuáles son sus materias preferidas en caso de revisión
- Esto te facilita la labor de selección de un evaluador para un determinado trabajo
- Además, reduce muy significativamente la tasa de rechazo de invitaciones por no adecuación del tema de un manuscrito al perfil del evaluador
- Por otro lado, asegura una mejor y más científicamente rigurosa revisión

Usa el metadato “Agencias de apoyo”

- En muchas ocasiones el manuscrito que sube un autor es resultado de su trabajo en un proyecto que tiene financiación pública (FEDER, FSE, Next Generation, un ministerio, una consejería, etc.)
- En estos casos es recomendable que informes a tus autores que se inserte el origen de los fondos que han financiado su trabajo
- Esto lo podrán insertar en el metadato o campo “Agencias de apoyo”

Haz que las Citas sean insertadas de manera correcta

- El metadato Citas está disponible para que el autor introduzca las referencias empleadas en la elaboración de su trabajo
- Pueden ser muchas, por lo que el autor tenderá a copiar y pegar todas como un único bloque
- OJS entiende que cada referencia comienza cuando termina la precedente, lo que deduce al "observar" que cada una está en una línea
- Si la operación de copiado y pegado introduce caracteres extraños no visibles (algo típico al copiar en bloque desde Word o PDF), OJS no sabrá cuáles son las referencias, considerando todo el conjunto como una única referencia y, en consecuencia, no pudiendo realizar el proceso de extracción correctamente
- Por tanto
    - Solicita a tus autores que envíen las referencias en un documento aparte, que podrán subir a OJS como parte complementaria de su manuscrito, o que las incluyan en el manuscrito

Usa las Discusiones de OJS

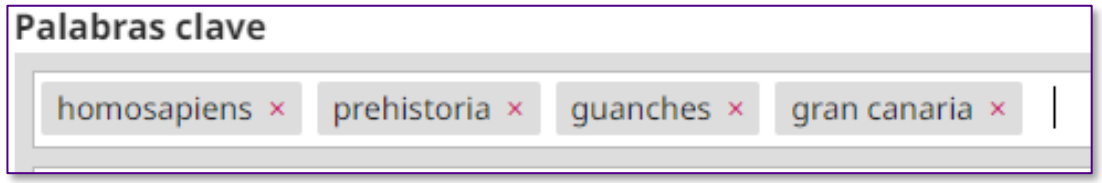
- OJS incorpora un recurso para poder debatir con colaboradores ciertos aspectos durante cualquier fase de ciclo editorial de un artículo
- Por ejemplo, antes de solicitar una evaluación a un revisor, puedes crear una discusión para decidir qué persona editora en tu revista se hará cargo del seguimiento de todo el proceso para ese artículo
- También se pueden crear discusiones entre evaluador y editor, entre autor y maquetador, etc.
- Todas las conversaciones mantenidas quedan registradas y asociadas al artículo o número en torno al cual se crearon

Insertar las palabras clave una a una

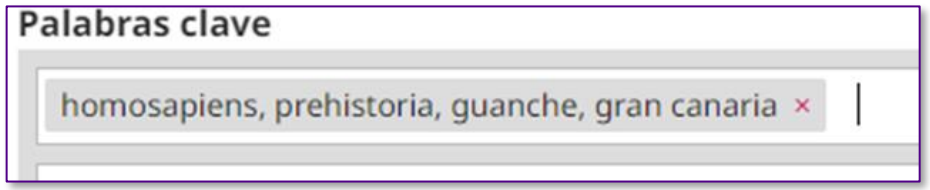
- El metadato **Palabras clave** es empleado para la caracterización de un artículo por conceptos
- Van alimentando un tesauro, de tal forma que una palabra clave ya introducida quede a disposición de otro autor para su selección, mejorándose así la precisión en la descripción de los artículos de tu revista
- Suele ocurrir que los autores copien y peguen todo el conjunto de palabras clave como una única palabra, lo que adultera el conjunto de las de tu revista

Insertar las palabras clave una a una

Correcto



Incorrecto



- Por tanto
  - Informa en las **directrices para autores** de que las palabras clave deben ser insertadas de una en una

Terminología OJS

Cómo llama OJS a ciertas cosas

Terminología

- Envío
  - Es todo el “expediente” de un manuscrito subido por un autor
  - Incluye todos los documentos que el autor haya cargado, las revisiones realizadas por un evaluador, las decisiones editoriales tomadas por el equipo gestor de la revista, etc.
  - No debe confundirse con “artículo”, que sólo es el texto que sube un autor al inicio
- Revisor externo
  - Así se llama al personal evaluador con el que cuenta una revista
- Rol
  - Papel, o papeles, que desempeña un usuario en una revista (editor, editor de sección, revisor externo, maquetador, corrector, etc.), de entre el conjunto de los existentes

Terminología

- Galerada
  - Documento final de un artículo o número ya maquetado y listo para ser publicado en la revista
  - Generalmente se publican en formato PDF
  - También pueden existir galeradas multimedia o en formato HTML, aunque esto es mucho menos frecuente
- Frontend
  - Es la parte públicamente visible de OJS, a la que se accede sin necesidad de insertar usuario y contraseña
  - También se le conoce como parte pública o frontal

Terminología

- Backend o Panel de Control
  - Parte privada de OJS, a la que se puede acceder únicamente con usuario y contraseña
  - También conocida como **panel de control** o **administración**
- Credenciales
  - Pareja de usuario y contraseña usados para el acceso a OJS
- Sección
  - Cada uno de los apartados temáticos de una revista, como
    - Artículos
    - Monografías
    - Dossiers
    - Reseñas de publicaciones

Terminología

- Perfil
  - Conjunto de datos que identifican a un usuario, como
    - Nombre y apellidos, fotografía, intereses de revisión, reseña curricular, mail, etc.
- Cabecera
  - Conjunto de datos que identifican a una revista
    - Nombre, iniciales, ISSN, descripción corta, descripción larga, logo, etc.
  - No debe confundirse con la parte superior de la web de la revista
  - Es un término proveniente del mundo editorial
  - Ejemplo
    - El diario deportivo Marca es una cabecera del grupo Unidad Editorial, como lo son también El Mundo, Expansión o CuídatePlus

Terminología

- Metadato
  - Cada uno de los contenidos que describen a un artículo, número o revista
  - Ejemplos
    - El **título** de un artículo es un metadato de éste
    - El **nombre del autor**, las **palabras clave**, el **idioma**, el **abstract**, las **referencias**, la **cobertura**, etc., son todos metadatos de un artículo
    - Del mismo modo, el **nombre**, **ISSN** o **editorial de una revista**, son metadatos de ella

Terminología

- DOI
  - Son las siglas de **Digital Object Identifier** que, en español, debe entenderse como **Identificador Digital de Objetos** y no como identificador de objetos digitales
  - Identifica de manera única y universal a un artículo, aunque puede usarse también para números o galeradas
  - Un DOI actúa como una dirección Internet e incluye información de la entidad editorial y del propio artículo
  - Ejemplo
    - https://doi.org/10.25145/j.pasos.2022.20.076

Terminología

- Prefijo DOI
  - Es el identificador de la Universidad de La Laguna: 10.25145
- Sufijo DOI
  - Identificador específico del artículo, que debe añadirse después del identificador de la ULL y separado de éste con "/"
- Índice de la revista
  - Es una breve descripción de la revista, que se muestra en el listado de revistas de toda la Universidad
  - Por su nombre, es normal que se confunda con la tabla de contenidos o con los sitios en que la revista está indizada

Terminología

- Discusión
  - Son debates que en OJS se pueden mantener con las partes interesadas en cada fase del ciclo editorial y que, como tales, quedarán asociados siempre el expediente de un artículo
- Repositorio OAI
  - Espacio paralelo de OJS al que acceden sistemas externos (Latindex, Dialnet y otros) para recopilar metadatos de artículos, números, la revista, etc.
  - OAI son las siglas de **Open Archives Initiative**

Guía Básica de Iniciación a OJS para Editores

Guía elaborada por Juan José Ascanio Amigó por encargo de:

Secretariado de Biblioteca, Publicaciones e Indicadores de Investigación

Vicerrectorado de Investigación, Transferencia y Campus Santa Cruz y Sur