



## 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 screenshot displays a web form for submitting an article. At the top, there is a section for 'Imagen de portada' with a 'Subir' button. Below this is a 'Sección' dropdown menu with a note: 'Seleccione la sección adecuada para el envío (ver Secciones y Política en [Acercas de la revista](#)). \*'. The form includes input fields for 'Prefijo' and 'Título \*', with examples 'un/una, el/la' provided. A 'Subtítulo' field is also present. The 'Resumen' section features a rich text editor with various formatting icons. Below the editor is a table for 'Autoría y colaboradores/as' with columns for 'Nombre', 'Correo electrónico', 'Rol', 'Contacto principal', and 'En listas de navegación'. A 'Galeradas' section is also visible. At the bottom, there are radio buttons for 'Retirado de publicación' (selected) and 'Publicado', along with '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).

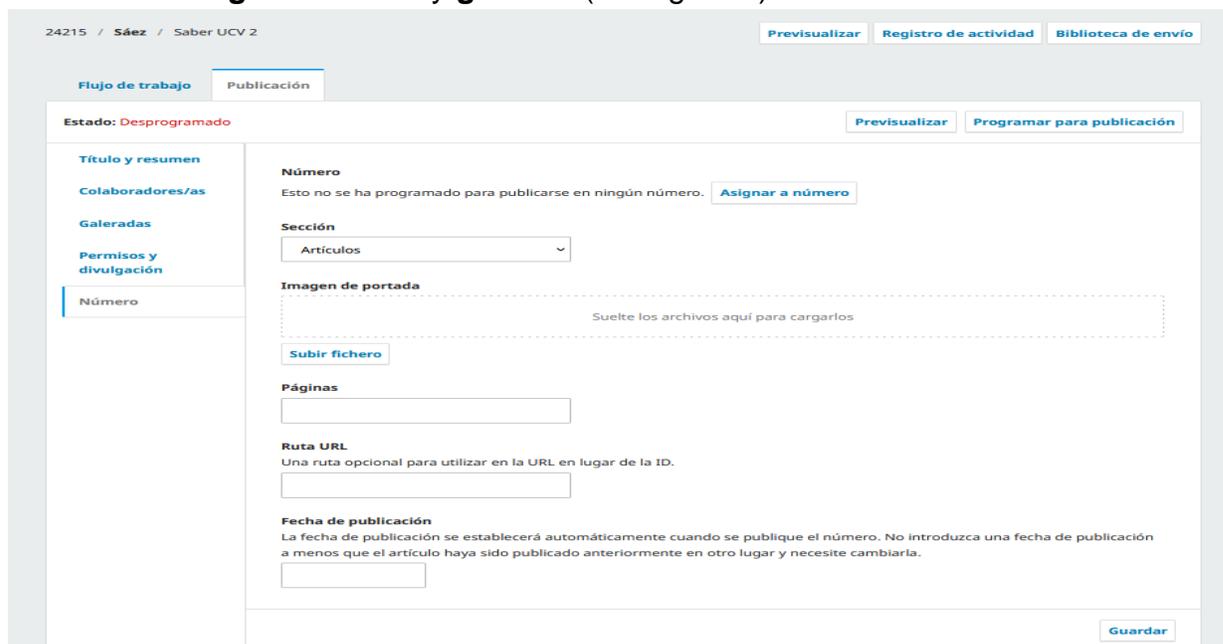
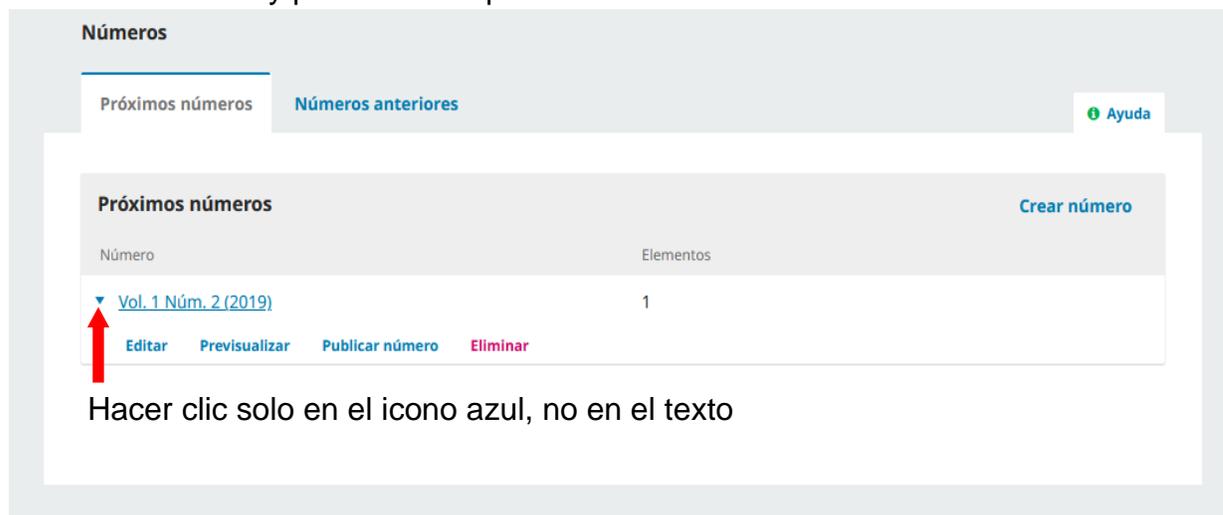


Figura 4. Publicación de número.

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!**