## *TABLA DE CONTENIDOS*


***OBJETIVO*** ____ ***2***

***ANTECEDENTES*** ____ ***2***

***RESPONSABILIDADES*** ____ ***2***

***DEFINICIONES*** ____ ***2***

***PASOS A SEGUIR*** ____ ***2***

***1. ACCESO A LA REVISTA*** ____ ***2***

***2. INGRESANDO A SU CUENTA*** ____ ***3***

***3. USUARIOS/AS Y ROLES*** ____ ***4***



***Nota importante***: *El presente documento está bajo Licencia Creative Commons BY 4.0.*

*OBJETIVO*

Ilustrar el paso a paso del proceso de cómo el o la Editor/a General accede y/o edita la información de un/a usuario/a, alojado/a en la plataforma OJS 3.0.

*ANTECEDENTES*

El presente manual puede estar enlazado o tener continuaciones en otros procesos.

*RESPONSABILIDADES*

Editores General.

*DEFINICIONES*

- OJS: acrónimo de Open Journal Systems, que es una solución de código abierto para la gestión y publicación de revistas académicas en línea.
- Editor/a General: dentro de OJS, puede designar editores/as para las diferentes secciones de la publicación, puede directamente buscar revisores/as especialistas, es quien debería tener la última palabra sobre la publicación del material recepcionado. Tiene acceso a los Envíos, a Números (Anteriores y Próximos), a las Preferencias de configuración sobre el sitio web, Revisión y edición de Usuarios y roles, y Herramientas de importación y exportación de archivos y estadísticas.
- ORCID: acrónimo de Open Researcher and Contributor ID. es un código alfanumérico, no comercial, que identifica de manera única a científicos y otros autores académicos

*PASOS A SEGUIR*

Para tener acceso a realizar una revisión de la información de un usuario, por parte del Editor/a General de una Revista Científica UCN:

1. *ACCESO A LA REVISTA*

   Dependiendo de la revista con la cual Usted colabora, seleccione:

   a. Para Cuadernos de Arquitectura: http://revistas.ucn.cl/index.php/arquitectura/login
   b. Para Cuadernos de Teología: http://revistas.ucn.cl/index.php/teologia/login
   c. Para Estudios Atacameños: http://revistas.ucn.cl/index.php/estudios-atacamenos/login
   d. Para Proyecciones: http://www.revistaproyecciones.cl/login
   e. Para Revista de Derecho: http://revistaderecho.ucn.cl/login
   f. Para Salud & Sociedad: http://revistas.ucn.cl/index.php/saludysociedad/login

***Nota importante***: *El presente documento está bajo Licencia Creative Commons BY 4.0.*

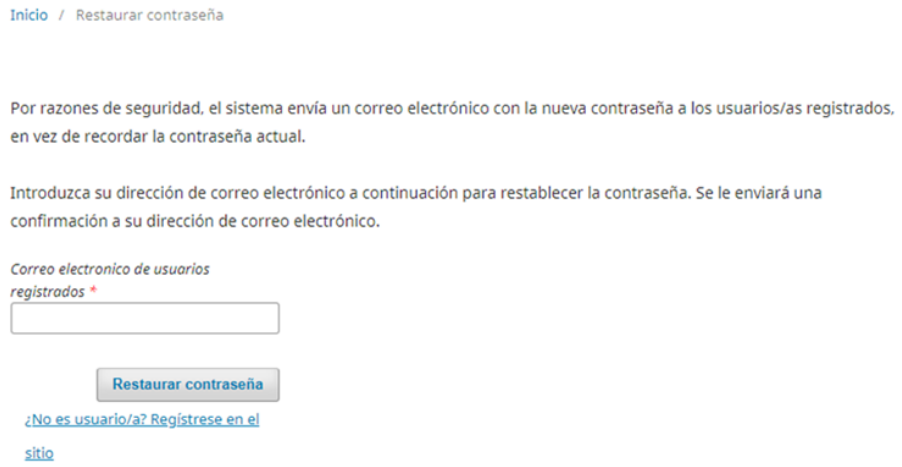
## 2. *INGRESANDO A SU CUENTA*

Luego de que seleccione una de las alternativas antes propuestas, se desplegará:

a. Llene con sus datos.
b. Si no recuerda su nombre de usuario/a, entonces contacte a revista@ucn.cl

***Nota importante***: *El presente documento está bajo Licencia Creative Commons BY 4.0.*

c. Si no recuerda la contraseña presione la opción indicada, se desplegará:

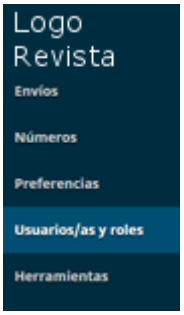



d. Si no recibe una nueva contraseña a su correo, o no está seguro del correo que utilizó cuando se registró, por favor escriba a revistas@ucn.cl

## 3. *USUARIOS/AS Y ROLES*

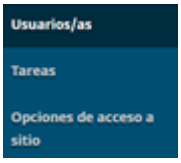
### *a. Visualización de Menú*

Si ingresó de manera correcta sus datos debería desplegarse el siguiente menú en el costado izquierdo de su pantalla:




Seleccione la pestaña "**Usuario/as y roles**", se desplegará el sub-menú:

***Nota importante***: *El presente documento está bajo Licencia Creative Commons BY 4.0.*

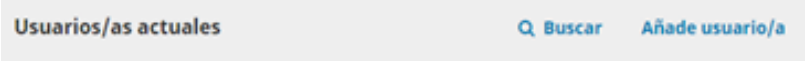



*b. Opción "Usuarios/as" y cómo realizar una búsqueda*

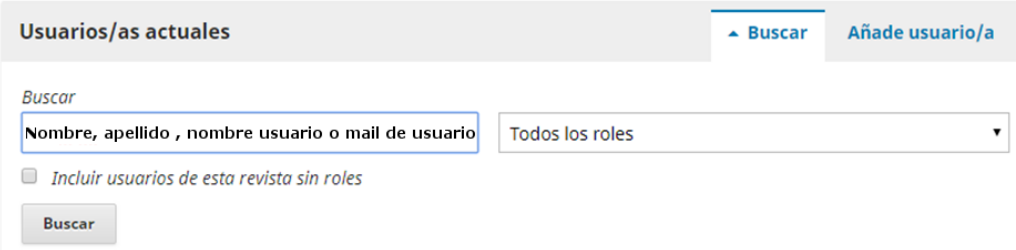
Elija la opción "**Usuarios/as**", se desplegarán todos los usuarios -ordenados de manera alfabética por apellido- que interactúan actualmente en el OJS de la revista.

*i. Búsqueda general.*

Para acceder a la información de uno en particular, posiciónese y haga click en "Buscar":




Se desplegará una caja de búsqueda, ingrese algún dato (Nombre, Apellido, nombre de usuario/a o e-mail) que usted conozca del usuario/a y seleccione "**Buscar**". Ejemplo;

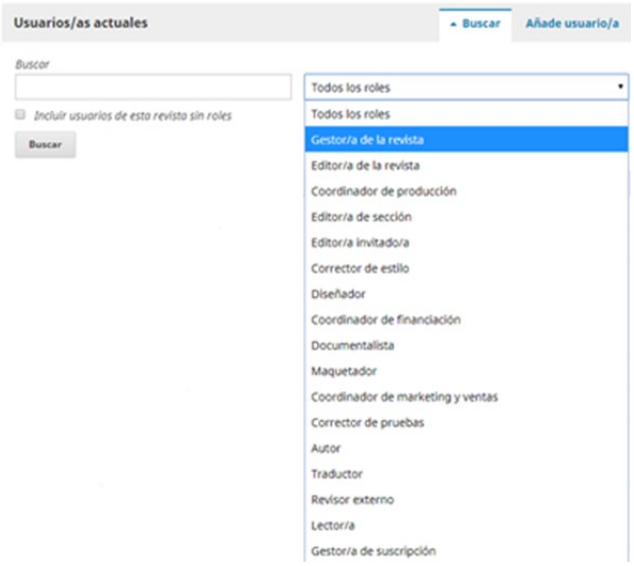



***Nota importante**: El presente documento está bajo Licencia Creative Commons BY 4.0.*

Se desplegará información acorde a su criterio de búsqueda; por ejemplo, si en la caja "**Buscar**" usted ingresó un nombre personal, se enlistarán a todas las personas que están dentro de los usuarios/as registrados/as y que tienen un rol asignado en la revista, que tengan ese nombre.

*ii. Otros tipos de búsquedas.*

- Si desea ampliar la búsqueda, marque la opción *"***Incluir usuarios de esta revista sin roles***"*, se enlistarán a todas las personas que están dentro de los usuarios registrados de la revista.
- Si se desea refinar la búsqueda, además de ingresar un criterio de búsqueda en la caja "**Buscar**", debe posicionarse en la pestaña de "**Todos los roles**", y seleccionar la opción que usted elija.




***Nota importante***: *El presente documento está bajo Licencia Creative Commons BY 4.0.*

- Se desplegarán todos/as los/as usuarios/as que cumplan con ambas condiciones ingresadas por usted.
- Si usted no está buscando a un/a usuario/a en particular, no es necesario que llene la caja "**Buscar**", basta que seleccione uno de los roles, presione el botón de Buscar y se desplegará a todos los usuario que cumplen con ese rol dentro de la revista.

*iii. Usuarios/as sin un rol asignado.*

Si usted desea saber cuántos usuarios/as no tienen ningún rol asignado en la revista, debe seleccionar "**Incluir usuarios de esta revista sin roles**" y presionar el botón de "**Buscar**", se desplegará dicha información.

*iv. Como se despliega la información de una búsqueda.*

Para todos los casos se desplegará la información de la siguiente manera:

| Nombre | Apellidos | Nombre usuario | Correo electrónico |
|---|---|---|---|
| Nombre usuario 1 | Apellido usuario 1 | Nombre usuario 1 | usuario1@ejemplo.com |
| Nombre usuario 2 | Apellido usuario 2 | Nombre usuario 2 | usuario2@ejemplo.com |
| Nombre usuario 3 | Apellido usuario 3 | Nombre usuario 3 | usuario3@ejemplo.com |

*c. Acceso a datos básicos de un/a usuario/a*

Para acceder a datos básicos del usuario/a, a través de la plataforma, presione la flecha ▸, se desplegará:

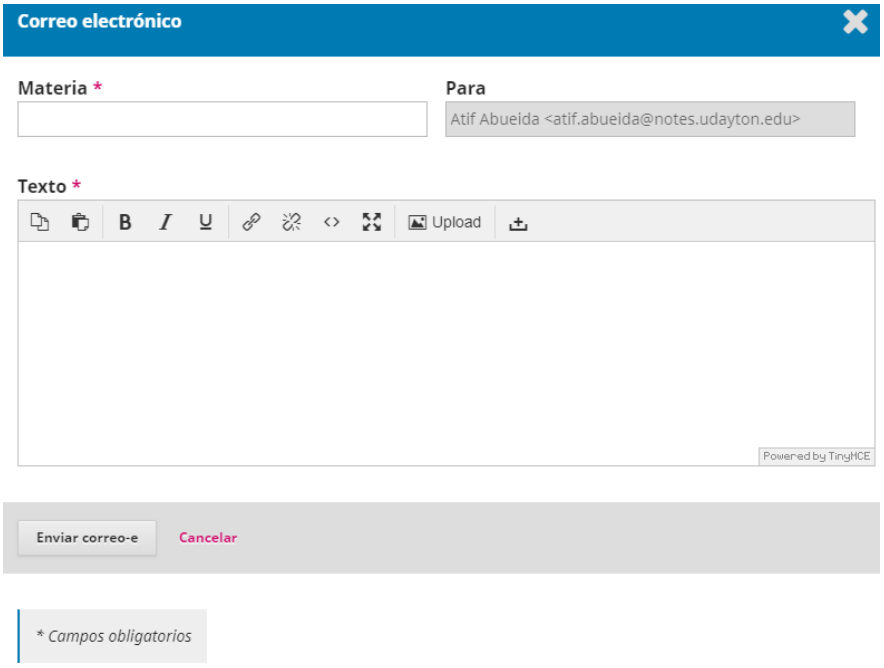
| Nombre | Apellidos | Nombre usuario | Correo electrónico |
|---|---|---|---|
| Nombre usuario 1 | Apellido usuario 1 | Nombre usuario 1 | usuario1@ejemplo.com |
| Correo electrónico Edita usuario/a Desactiva Eliminar Fusiona usuario/a | | | |
| Nombre usuario 2 | Apellido usuario 2 | Nombre usuario 2 | usuario2@ejemplo.com |
| Nombre usuario 3 | Apellido usuario 3 | Nombre usuario 3 | usuario3@ejemplo.com |

1 - 3 de 3 elementos

*i. Correo electrónico:*

Si selecciona ésta opción, se desplegará una proforma para enviar un email usuario/a registrado/a.

***Nota importante**: El presente documento está bajo Licencia Creative Commons BY 4.0.*



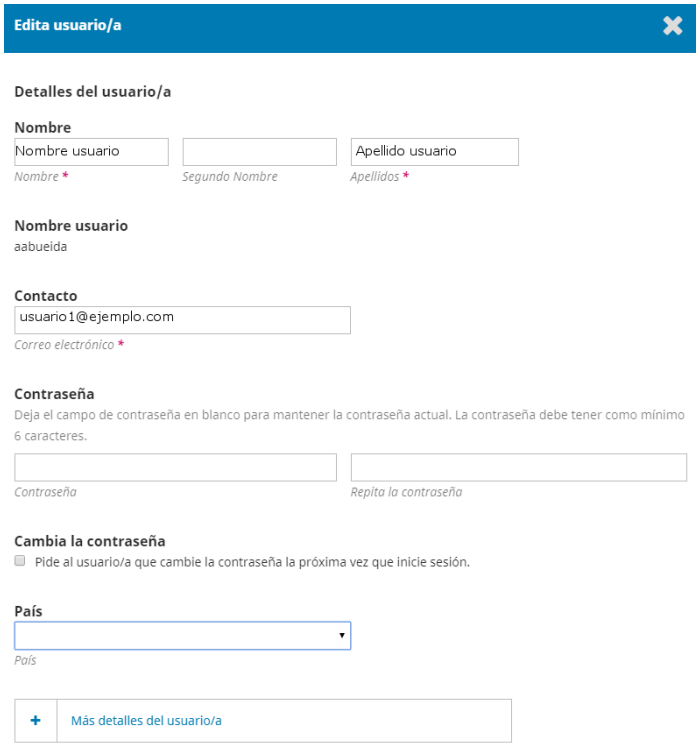

- Materia: Escriba el asunto del cual trata el correo.
- Para: Por defecto aparecerá el correo del usuario registrado.
- Texto: Escriba su mensaje.

El mail llegará tanto a la cuenta declarada por el usuario y de igual manera quedará el registro en la plataforma.

*ii. Edita usuario/a:*

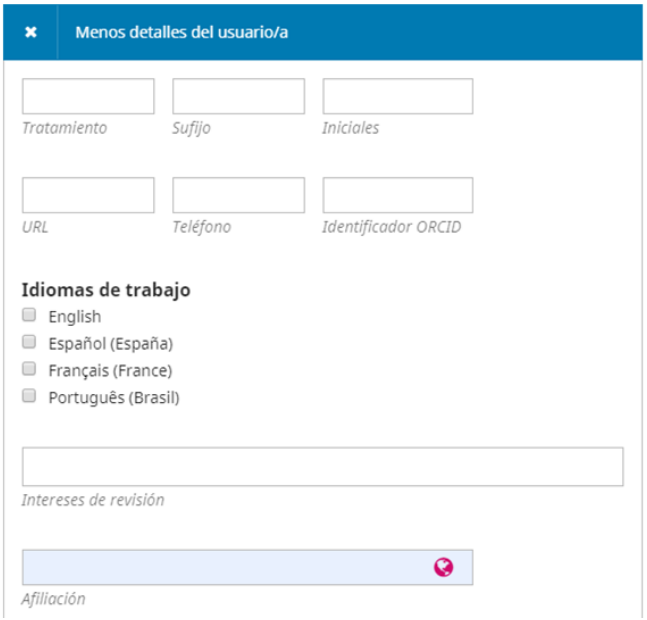
Está opción le permite poder actualizar o modificar los datos de identificación que ha ingresado un/a usuario/a. No es necesario que actualice todo, solamente lo puntual, evite dejar campos en blanco cuando tienen *.

***Nota importante**: El presente documento está bajo Licencia Creative Commons BY 4.0.*




- <u>Detalles del usuario/a:</u>
  - ✓ **Nombre:** rellenar los campos solicitados, los que aparecen con * son obligatorios. Ingrese en minúsculas, excepto la primera letra de cada palabra.
  - ✓ **Nombre de usuario:** es el nombre asignado por el sistema, no es modificable.
  - ✓ **Contacto:** es el correo electrónico del usuario, recuerde que es la dirección donde éste recibe todas las notificaciones e información generada en la plataforma OJS.
  - ✓ **Contraseña:** ingrese (según las instrucciones) datos que le puedan permitir recuperar y/o acceder a la cuenta del usuaria/o que revisa en ese momento.
  - ✓ **Cambia la contraseña:** al marcar ésta opción, el/la usuario/a tendrá que ingresar una nueva contraseña al acceder a la plataforma.
  - ✓ **País**: Elija desde el listado que se desplegará el país de origen del usuaria/o, si es que no está presente, o si por algún motivo, éste cambió o fue ingresado de manera errada.

***Nota importante**: El presente documento está bajo [Licencia Creative Commons BY 4.0.]*



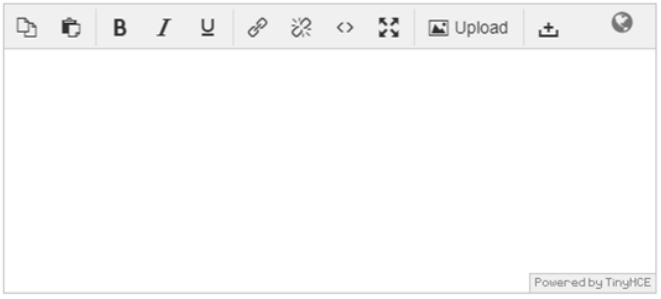

- <u>Más detalles del usuario/a:</u> No tiene campos obligatorios de llenar, pero por motivos de normalización es interesante poder revisar, al elegir está opción, se desplegará:
  - ✓ **Tratamiento:** se refiere al uso de Sra., Sr., Don, Doña.
  - ✓ **Sufijo:** se refiere al grado académico mayor que posea el usuario/a en el momento.
  - ✓ **Iniciales:** Las iniciales del usuaria/o.
  - ✓ **URL:** La dirección web del usuaria/o.
  - ✓ **Teléfono**: (+Código de País) espacio (Código de región o teléfono móvil) espacio (número propiamente tal). Ejemplo: +56 55 123 3456 (número fijo) ; +56 9 8765 4321 (número móvil).
  - ✓ **Identificador ORCID:** llenar con la dirección URL, que es asignado para quienes se registran en https://orcid.org/register. Sugerimos incentivar a los usuarios/as a adaptar esta buena práctica.
  - ✓ **Idioma de trabajo:** Seleccionar el o los idiomas en que el usuario/a trabaja, esto debería estar de acuerdo a las políticas editoriales de cada revista.
  - ✓ **Intereses de revisión:** Aquí el usuario/a puede llenar con las áreas temáticas en las que es experto/a, esto es muy útil, pues a futuro podría transformarse en

***Nota importante**: El presente documento está bajo Licencia Creative Commons BY 4.0.*

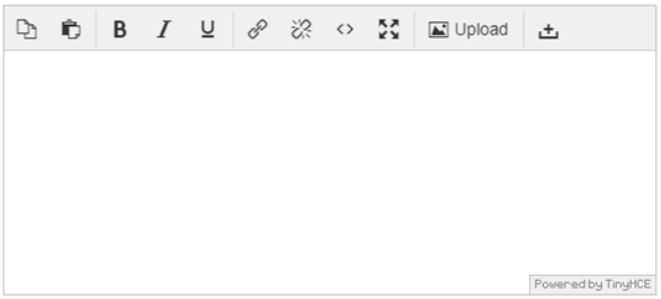
un Revisor/a de otros documentos. La forma de ingreso asocia la primera letra que se escribe con los términos ingresados en el sistema en las palabras claves del ingreso de los documentos, también permite el ingreso de términos nuevos, a manera de tags o etiquetas.

- ✓ **Afiliación:** Completar aquí con el nombre de la institución mayor, donde se desempeña el usuario/a, en el caso de ser un investigador/a universitario/a, debe completar con el Nombre de la Universidad, no facultades, institutos o elementos que forman parte de dicha Universidad. Ingrese con Minúsculas salvo en el inicio de cada palabra y termine con un punto. Ingrese el nombre en el idioma original de la afiliación, en caso de ser un alfabeto no romano, romanice e ingrese en inglés. Ejemplos:
  - Universidad Católica del Norte.
  - Universitat de Barcelona.
  - The Chinese University of Hong Kong. (en su idioma original: 香港中文大學).

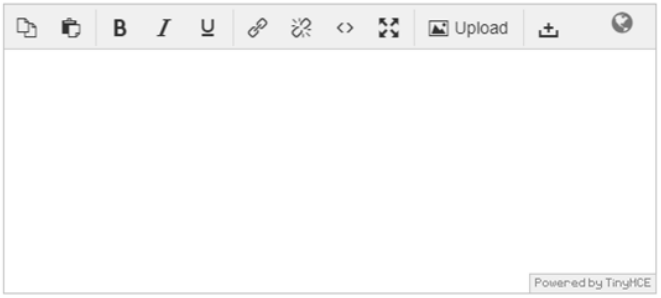
***Nota importante***: *El presente documento está bajo Licencia Creative Commons BY 4.0.*




*Resumen biográfico*




*Dirección postal*



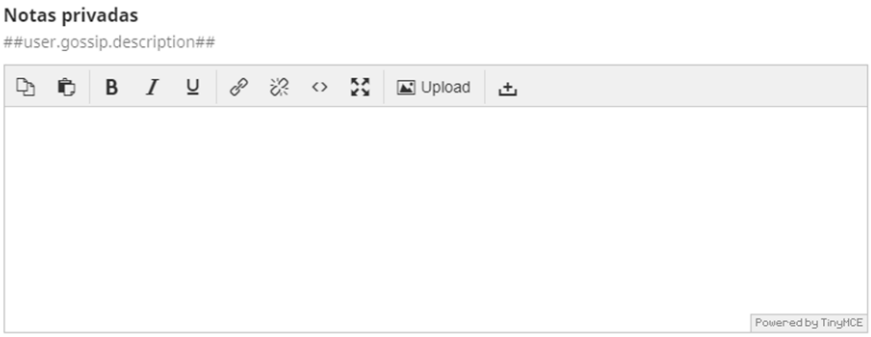

*Firma*

- ✓ **Resumen Biográfico:** Complete aquí con la/s unidad/es asociada/s a la filiación laboral, y el cargo que cumple ahí el usuario/a y finalmente sus grados académicos. Ejemplo:
  *Departamento de Ciencias, Laboratorio de Química.*
  *Académico Investigador.*
  *Ph. D. Food Safety and Biotechnology, en la Universidad Ejemplo.*

- ✓ **Dirección Postal:** Complete con una Dirección postal.

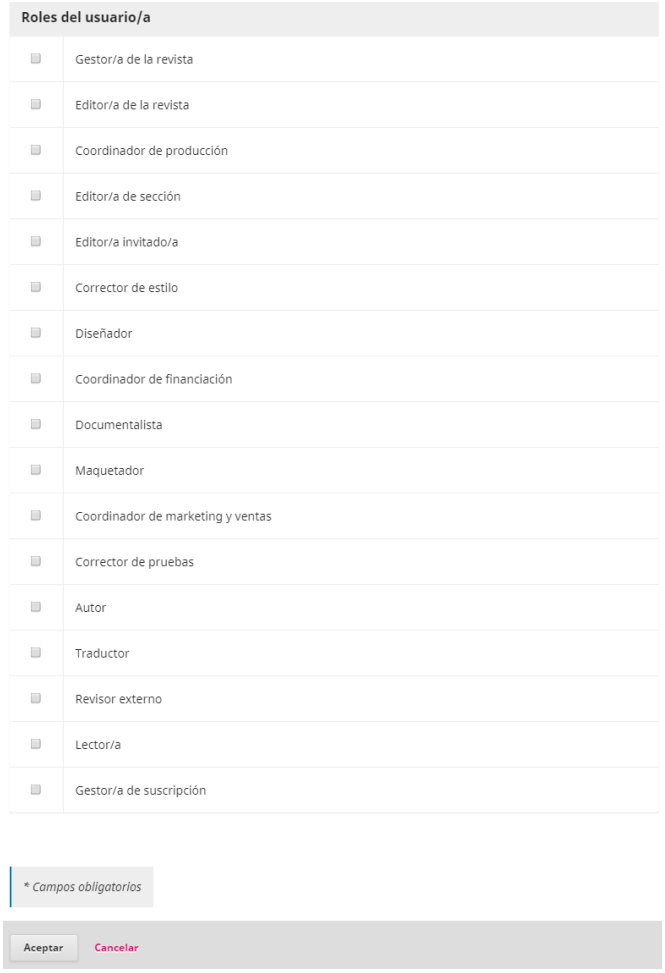
***Nota importante**: El presente documento está bajo Licencia Creative Commons BY 4.0.*

✓ **Firma:** Complete con una firma digital.




- Notas Privadas: **##user.gossip.description##**, está opción se activa solamente en los/as usuarios/as que están registrados como Revisores/as. Registre notas sobre un revisor/a que le gustaría que otros administradores/as, gestores/as y todos/as los/as editores/as puedan ver. Las notas serán visibles para futuras tareas de revisión

***Nota importante**: El presente documento está bajo Licencia Creative Commons BY 4.0.*




- Roles de usuario/a: definen a qué áreas del flujo de trabajo editorial puede acceder cada usuario/a, hay muchos roles y no es necesario u obligatorio utilizarlos todos, puede editar o eliminar los roles existentes, o añadir otros nuevos. Todos los roles tienen un nivel de permiso de entre los pocos niveles existentes, lo que les permitirá realizar diversas acciones en el sistema, los Principales Roles son:

  ✓ **Gestores/as de la revista**: tienen acceso total al Flujo de trabajo editorial, así como a la mayoría de los ajustes.

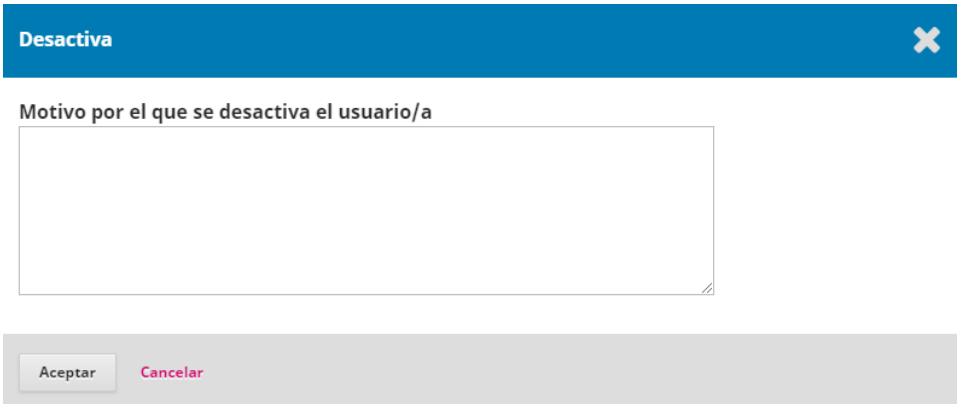
***Nota importante***: *El presente documento está bajo Licencia Creative Commons BY 4.0.*

- ✓ **Editor /a de la revista:** tiene acceso total a todo lo relacionado con el Flujo de trabajo editorial, pero no así a lo relacionado con aspectos operativos propios de la plataforma OJS.
- ✓ **Editores/as de sección y Colaboradores/as editoriales**: pueden acceder únicamente a aquellas partes del Flujo de trabajo editorial asignadas a su rol.
- ✓ **Autores/as:** pueden realizar nuevos envíos.
- ✓ **Revisores/as externos:** aparecen cuando se asignan revisiones en el Flujo de trabajo editorial y tienen acceso a esa fase cuando son asignados.
- ✓ **Lectores/as**: pueden acceder a la parte pública del sitio web. Todos los usuarios/as tienen esta capacidad.

Además de los niveles de permiso, también puede restringir algunos roles a fases específicas del Flujo de trabajo editorial. Esto es útil para colaboradores/as profesionales, como correctores/as o maquetadores/as, los cuales solo van a colaborar en una o dos fases del flujo de trabajo.

*iii. Desactiva:*

Deja temporalmente sin rol asignado a un/a usuario/a, se desplegará:

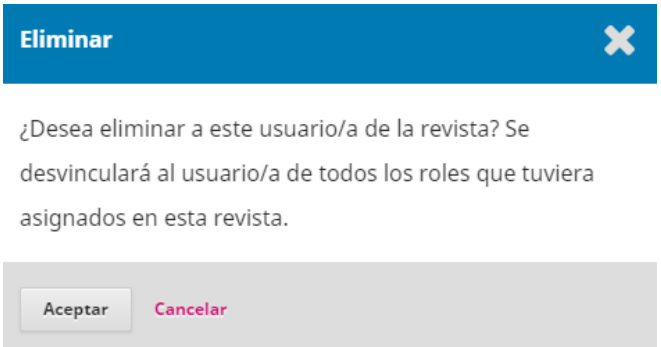



Si desea notificar al usuario/a de los motivos por el cual se está desactivando su cuenta, complete la caja de texto y presione aceptar.

*iv. Eliminar:*

Borra definitivamente una cuenta y todos sus roles, al presionar se desplegará:

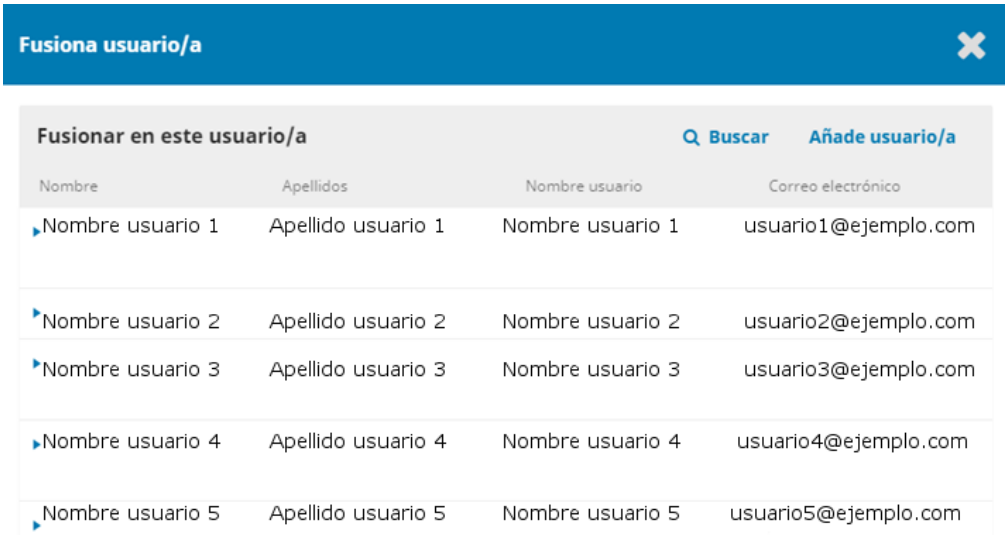
***Nota importante**: El presente documento está bajo Licencia Creative Commons BY 4.0.*




- ✓ Si no está seguro, presione "Cancelar", volverá al paso anterior.
- ✓ Si está seguro presione "Aceptar", el usuario se borrará.

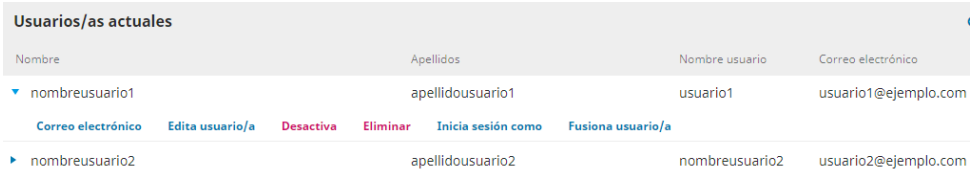
v. *Fusiona usuario/a:*

Se recomienda utilizar cuando un/a usuario/a a ingresado más de una vez sus datos y se desea solo contar con uno, se sugiere comunicarse con el/la usuario/a para constatar cuál de las dos o más cuentas es la que desea conservar.

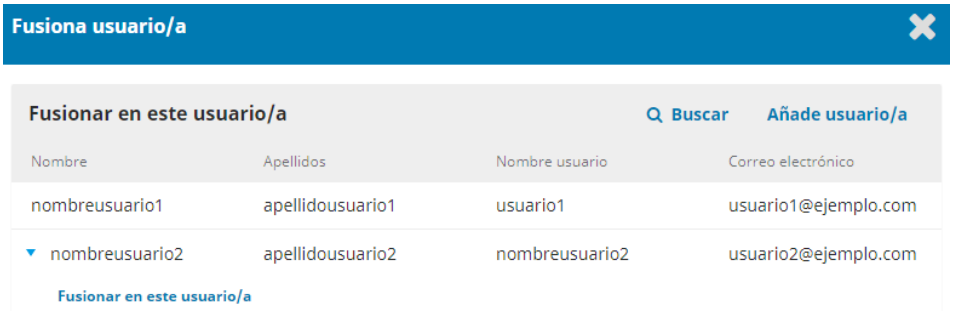



Seleccione el/la usuario/a al cual desea fusionar con otro/a dentro del listado, se desplegará:

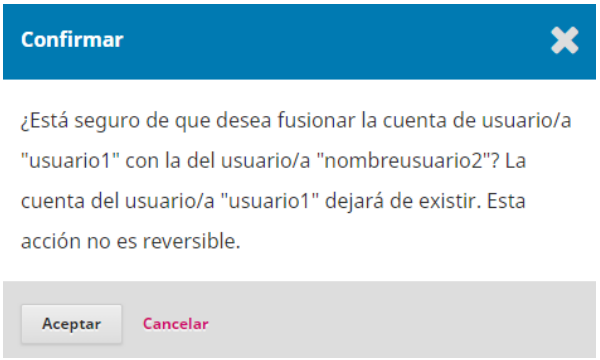
***Nota importante***: *El presente documento está bajo Licencia Creative Commons BY 4.0.*




✓ Presione "**Fusiona usuario/a**", se desplegará:




✓ Seleccione "**Fusionar en este usuario/a**" se desplegará:




✓ Lea la confirmación y decida:

- Si presiona "Cancelar", volverá al paso anterior.
- Si desea realizar la fusión de usuarios, presione "Aceptar", y ésta será realizada.

***Nota importante***: *El presente documento está bajo Licencia Creative Commons BY 4.0.*