

## Páginas de gestión

### Páginas de gestión

- » [Anuncios](#)
- » [Navegación de archivos](#)
- » [Secciones de la revista](#)
- » [Formularios Revisión](#)
- » [Idiomas](#)
- » [Equipo de trabajo](#)
- » [Plantillas de correos-e](#)
- » [Herramientas de lectura](#)
- » [Configuración](#)
- » [Estadísticas e informes](#)
- » [Pagos](#)
- » [System Plugins](#)
- » [Importar/exportar información](#)

### Usuarios/as

- » [Personas asociadas a esta revista](#)
- » [Asociar un/a usuario/a del sitio a esta revista](#)
- » [Mostrar usuarios sin rol](#)
- » [Crear nueva/o usuaria/o](#)
- » [Unir usuarios/as](#)

### Roles

- » [Gestores/as de revistas](#)
- » [Editores/as](#)
- » [Editores/as de sección](#)
- » [Revisores/as](#)
- » [Autoras/es](#)
- » [Lectores/as](#)
- » [Gestores/as de suscripción](#)

## Anuncios

En esta sección el Gestor podrá publicar información referente a eventos relacionados con la publicación o con la dependencia editora. Se incluirá una descripción breve que aparecerá en la página de inicio y una descripción larga, así como la fecha de caducidad.

Inicio > Usuario/a > Gestión de la revista > Anuncios > **Editar**

Título*	<input type="text" value="e-journal"/>
Descripción corta*	<p>E-journal es una selecta colección, en formato digital, de revistas científicas y humanísticas editadas por diversas dependencias académicas.</p> 
Descripción	<p>Este sitio es una hemeroteca digital que integra una selecta colección de revistas científicas y humanísticas editadas por diversas dependencias académicas de la Universidad Nacional Autónoma de México y algunas instituciones asociadas. Todas las publicaciones han sido cuidadosamente seleccionadas.</p> 
Fecha de caducidad	<p>February 09 2012</p> <p>El anuncio aparecerá hasta esta fecha. Deje la fecha en blanco si quiere que el anuncio aparezca indefinitivamente.</p>
<b>Guardar</b> <b>Cancelar</b>	

\* Campos obligatorios

## Navegación de ficheros

La navegación de ficheros permite al Gestor de la revista administrar el directorio de archivos cargados al sistema. Los archivos pueden ser modificados de la misma manera en que se interactúa con un sistema de archivo local.

Esta herramienta sirve para facilitar la administración de los archivos de una publicación, pero no es necesario recurrir a ella en la administración diaria de la revista. Si bien se pueden eliminar los archivos mediante esta herramienta, esto no borra los registros en la base de datos asociada.

Inicio > Gestión de la revista > **Navegación de archivos**

## Índice de /

NOMBRE DEL FICHERO	TIPO	FECHA DE MODIFICACIÓN	TAMAÑO	ACCIÓN
articles	—	2012-03-13 10:40 AM	—	<b>Borrar</b>
issues	—	2012-03-09 06:02 PM	—	<b>Borrar</b>

[Examinar...](#) [Subir archivo](#)

[Crear directorio](#)

Nota: el visor de archivos es una herramienta avanzada que permite ver y manipular directamente los archivos y directorios asociados con una revista.

## Secciones de la Revista

Dentro de las configuraciones que debe realizar el Gestor para una revista esta la creación de secciones. Normalmente una revista puede incluir secciones como Artículos (esta es predeterminada por el sistema), Reseñas, Noticias, Artículos de Revisión, Editorial, etc. Se deben configurar las políticas de la sección tanto editoriales como administrativas. En cuanto a las primeras, se refiere a la información que consultará el autor para verificar la pertinencia de un artículo para cada sección. En cuanto a las administrativas se refiere a las políticas internas de la revista, como ejemplo: si requiere resúmenes, si será revisado por pares, si se omite el nombre de los autores, etc.

Inicio > Usuario/a > Gestión de la revista > Secciones de la revista > **Sección**

Título de sección*	<input type="text" value="Artículos"/>
Abreviatura*	<input type="text" value="ART"/> (Por ejemplo, Artículos=ART)
Política de sección	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 150px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> </div>
Formulario de revisión	<input type="text" value="Ninguno / Revisión libre"/>
Indexación	<p>Envíos a esta sección de la revista</p> <p><input type="checkbox"/> No serán revisado por pares</p> <p><input type="checkbox"/> No requiere resúmenes</p> <p><input type="checkbox"/> No serán incluidos en la indexación de la revista</p>
Restricciones	<p>En sus metadatos, identificar los elementos de esta sección como <input type="text"/></p> <p>(Por ejemplo, "Artículo revisado por pares", "Artículo no evaluado", "Artículo invitado", etc.)</p> <p><input type="checkbox"/> Sólo los/as editores/as y editores/as de sección pueden enviar elementos.</p>
Cantidad de palabras	<p>Limitar el número de palabras de los resúmenes (0 si no hay límite) <input type="text" value="0"/></p>
Tabla de contenidos	<p><input type="checkbox"/> Omita el título de esta sección en la tabla de contenidos de los números.</p> <p><input type="checkbox"/> Omitir nombres de autores para artículos de sección en la tabla de contenidos del número</p>
Acerca de...	<p><input type="checkbox"/> Omitir esta sección del apartado "La Revista"</p>

En caso de que se decida tener Editores de Sección, el Gestor puede asignar Editores de Sección que se encarguen de supervisar el proceso editorial de aquellos artículos que fueron enviados a determinada sección, añadiendo usuarios que estén previamente registrados como Editores de Sección.

## Editores/as de sección

Seleccione uno/a de entre los/as Editores/as de Sección disponibles y "Asigne editor/a" a esta sección.

### Editores/as de sección disponibles

NOMBRE USUARIO/A	NOMBRE	ACCIÓN
publicaciones	Coordinación Publicaciones Digitales DGTIC	AÑADIR

### Editor/a de esta sección

NOMBRE USUARIO/A	NOMBRE	REVISIÓN	EDITAR	ACCIÓN
	Ninguno			

**Guardar** **Cancelar**

\* Campos obligatorios

## Formularios de revisión

Los formularios de revisión es una herramienta que permite configurar pequeños cuestionarios que un revisor deberá llenar para hacer la dictaminación de un artículo.

Para crear un formulario, el Gestor debe hacer clic en Crear Formulario al final de la página. Se debe indicar el idioma, título y descripción. Al hacer clic en Guardar, el Gestor retornará a la página principal de Formularios de Revisión, donde se habrá registrado el nuevo formulario.

### Gestionar formularios de revisión

El Gestor tendrá ahora un conjunto de opciones disponibles desde la página de Formularios de Revisión, para cada formulario: Editar, Desactivar, Previsualizar y Borrar.

Editar formularios de revisión: dar clic en Editar sobre el formulario que quiera editarse. Aparecerán tres pestañas en la parte superior: Formulario Revisión, Elementos del Formulario y Previsualizar Formulario

Dar clic en elementos de formulario y dar clic en Crear Nuevo Elemento:

- a) caja de texto de una palabra
- b) caja de texto de una línea
- c) caja de texto extendida
- d) casilla de selección
- e) botones radio
- f) Caja desplegable

Dependiendo del tipo de elemento que se seleccione, se tienen que ir configurando la información que se vacíe en el formulario, sobre todo en los tres últimos elementos. Así en el caso de elegir casilla de selección se debe ir vaciando la información en las casillas de verificación. Es importante hacer clic en Anadir Selección si se requieren más de una casilla de selección. Igualmente, si se desea ingresar botones de radio, se debe seleccionar este elemento y dar añadir selección para crear casillas donde se vaciará la información correspondiente. Para el menú desplegable, se debe seleccionar este elemento y dar añadir selección para crear casillas donde se vaciará la información correspondiente a lo que aparecerá en el contenido de la caja. Finalmente dar guardar.

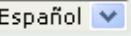
## Idiomas

Como el sistema es multilingüe, el Gestor puede seleccionar aquellos que estén previamente cargados en el sistema en los que requiere que se presenten las páginas de la revista. Estos funcionan tanto para los elementos de la interfaz, así como para los idiomas en los que se llenarán los formularios. Si se seleccionan más de un idioma, los visitantes podrán pasar de uno a otro a través del menú desplegable en la barra lateral de navegación.

Inicio > Usuario/a > Gestión de la revista > **Idiomas**

OJS puede utilizar cualquiera de los idiomas disponibles. También puede operar como un sistema multi-idioma, permitiendo al usuario seleccionar el idioma de cada página, y permitiendo que algunos datos se introduzcan en varios idiomas.

Si su idioma no aparece en la lista siguiente, pida al administrador del sitio que instale el idioma. Para instrucciones sobre instalación de idiomas consulte la documentación de OJS.

Locale primario*	Español 		
Este será el idioma por defecto del sitio.			
Locales soportados	UI	Peticiones	Formularios
English	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <a href="#">RECARGAR CONFIGURACIÓN DEFECTOS DE ESTE LOCALE</a>
Español	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">RECARGAR CONFIGURACIÓN DEFECTOS DE ESTE LOCALE</a>
Seleccione todos los locales a soportar en el sitio a través de un menú de selección de idioma que aparecerá en cada página. El menú sólo aparecerá si se selecciona más de un locale.			
<b>Guardar</b>		Cancelar	

\* Campos obligatorios

## Equipo de trabajo

Inicio > Usuario/a > Gestión de la revista > **Equipo de trabajo**

En "Equipo" en "Acerca de la revista":

- OJS muestra el Equipo Editorial con sus roles asignados.
- El/la Gestor/a de Revista crea títulos (encabezados) y añade nombres bajo cada título

**Registro**

TÍTULO	ACCIÓN
Equipo Editorial	
Comité editorial 	EDITAR   MIEMBROS   BORRAR   ↑ ↓
Director de la dependencia 	EDITAR   MIEMBROS   BORRAR   ↑ ↓
1 - 2 de 2 elementos	
<a href="#">CREAR TÍTULO DE POSICIÓN</a>	

Existen dos maneras de presentar el equipo de trabajo:

*Equipo Editorial usando roles designado.* En este caso el equipo de trabajo se genera automáticamente utilizando los roles editoriales definidos, es decir, Editores, Editores de la Sección, Editores de Diagramación, Editores de Corrección de Textos, y Correctores de Pruebas.

*Equipo de Trabajo usando títulos personalizados:* El Gestor de la Revista debe pulsar sobre Crear Título de Posición (por ejemplo, Editor en Jefe, Editores de la Sección, Junta Editorial, etc.), y decidir si el título aparecerá bajo el Equipo Editorial en Sobre la Revista, o sólo bajo Personas en Sobre la Revista. El Administrador de la Revista puede arreglar el orden de visualización de los Títulos Editoriales en la página principal de Encabezado, utilizando las flechas de arriba y abajo, y puede editar y eliminar los títulos si lo considera necesario.

Inicio > Usuario/a > Gestión de la revista > **Equipo de trabajo > Crear título**

Idioma del formulario	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; width: 100px; height: 20px; border-radius: 5px;" type="button" value="Español"/> Para introducir la información siguiente en otros idiomas adicionales, seleccione primero el idioma.
Título*	<input style="width: 400px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px;" type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Publicar direcciones de correo electrónico de los miembros
Tipo	<input checked="" type="radio"/> Mostrar el título en Equipo Editorial, en Equipo, dentro de Acerca de la revista (p.e. Editor/a)
	<input type="radio"/> Mostrar el título como categoría propia en Equipo (p.e. Comité Editorial)
<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; width: 100px; height: 20px; border-radius: 5px;" type="button" value="Guardar"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; width: 100px; height: 20px; border-radius: 5px;" type="button" value="Cancelar"/>	

\* Campos obligatorios

Para ver, agregar y remover usuarios a un título específico, el Administrador de la Revista debe pulsar sobre el enlace de Miembros al lado del nombre del título. Esto mostrará la lista de usuarios actuales de ese título en particular. El Gestor puede arreglar el orden de la lista de miembros y, puede eliminar miembros si lo considera necesario. Para agregar un nuevo miembro, el Gestor debe pulsar sobre Agregar Miembro, y podrá inscribir un usuario desde la lista de miembros de la revista.

## Plantillas de correo

El sistema utiliza con frecuencia los correos para realizar la gestión editorial, estos vienen predefinidos en varios idiomas, pero el Gestor puede personalizarlos editando las plantillas.

INICIO	ACERCA DE...	ÁREA PERSONAL	BUSCAR	ACTUAL	ARCHIVOS
<a href="#">Inicio</a> > <a href="#">Gestión de la revista</a> > <a href="#">Plantillas de correos-e</a>					
<hr/>					
PLANTILLAS CORREO-E	REMITENTE	PARA	ASUNTO		ACCIÓN
BFR BOOK ASSIGNED 	Editor/a	Autor/a	Petición de revisión: Petición asignada		<a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">RESTAURAR</a>
BFR BOOK DENIED 	Editor/a	Autor/a	Petición de revisión		<a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">RESTAURAR</a>
BFR BOOK MAILED 	Editor/a	Autor/a	Petición de revisión: Petición enviada		<a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">RESTAURAR</a>
BFR BOOK REQUESTED 	Autor/a	Editor/a	Petición de Revisión: Petición solicitada		<a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">RESTAURAR</a>
BFR REVIEWER REMOVED 	Editor/a	Autor/a	Petición de revisión		<a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">RESTAURAR</a>
BFR REVIEW REMINDER 	Editor/a	Autor/a	Petición de Revisión: Recordatorio Fecha de...		<a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">RESTAURAR</a>
BFR REVIEW REMINDER LATE 	Editor/a	Autor/a	Petición de Revisión: Recordatorio Fecha de...		<a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">RESTAURAR</a>
COPYEDIT ACK 	Editor/a de sección	Corrector/a	Acuse de recibo de corrección		<a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">DESACTIVAR</a>   <a href="#">RESTAURAR</a>
COPYEDIT AUTHOR ACK 	Editor/a de sección	Autor/a	Acuse de recibo de revisión de corrección		<a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">DESACTIVAR</a>   <a href="#">RESTAURAR</a>
COPYEDIT AUTHOR COMPLETE 	Autor/a	Editor/a de sección	Revisión de corrección completada		<a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">DESACTIVAR</a>   <a href="#">RESTAURAR</a>
COPYEDIT AUTHOR REQUEST 	Editor/a de sección	Autor/a	Petición de revisión de corrección		<a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">DESACTIVAR</a>   <a href="#">RESTAURAR</a>
COPYEDIT COMPLETE 	Corrector/a	Autor/a	Corrección completada		<a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">DESACTIVAR</a>   <a href="#">RESTAURAR</a>

Cada correo está definido para una acción específica dentro del proceso editorial y es conveniente, en caso de querer modificar el contenido, respetar las plantillas y las etiquetas para el correcto funcionamiento de los mismos, ya que automáticamente recupera la información del correo del destinatario, el nombre del destinatario, el nombre del artículo, la firma, etc. (variables).

### Plantilla correo-e (English)

Asunto

Copyediting Acknowledgement

Cuerpo

{\$copyeditorName}:

Thank you for copyediting the manuscript, "{\$articleTitle}, for {\$journalName}. It will make an important contribution to the quality of this journal.

{\$editorialContactSignature}

### Plantilla correo-e (Español)

Asunto

Acuse de recibo de corrección

Cuerpo

{\$copyeditorName}:

Gracias por corregir el manuscrito {\$articleTitle}, para {\$journalName}. Supondrá una importante contribución a la calidad de la revista.

{\$editorialContactSignature}

 Activar esta plantilla de correo-e

## Herramientas de Lectura

En las opciones de herramientas de lectura, el Gestor de la revista puede seleccionar herramientas generales de los artículos de la revista, tales como "Sobre el autor", "¿Como citar artículos?" e "Imprimir el artículo", y también puede seleccionar entre un número de herramientas relacionadas al artículos (ej. Humanidades, Educación, Física, etc.), que proveerán recursos relacionados a un área específica o a una disciplina. El Gestor puede editar o eliminar las herramientas existentes relacionadas a los artículos y también agregar nuevas herramientas.

[Inicio](#) > [Usuario/a](#) > [Gestión de la revista](#) > [Herramientas de lectura](#) > **Configuración**

Las herramientas de lectura aparecen en el costado de cosas que han sido publicadas en las secciones de la revista que han sido designadas para indexación. Las herramientas de lectura consisten de un conjunto opcional de herramientas relacionadas con lo publicado, y un conjunto de herramientas que brindan acceso a otros elementos publicados, organizados por tema y disciplina.

- Active las Herramientas de Lectura para las secciones de la revista designadas.

## Opciones

- Resumen (resumen del elemento actual).
- Acerca del / de la autor/a (muestra los datos biográficos introducidos por el/la autor/a)
- Cómo citar (proporciona detalles bibliográficos).
- Información de indexación (Muestra la información de indexación de un elemento generada por el/la autor/a y el sistema)
- Ver archivos complementarios (Muestra una lista de archivos complementarios incluidos por el/la autor/a)
- Versión para Imprimir
- Definición de términos (permite a los/as lectores/as hacer doble click en cualquier palabra y enviarla a un diccionario)
- Mandar a un/a colega (Permite al / a la lector/a escribir un correo-e en una plantilla que tiene como asunto el título del artículo)
- Mandar correo-e a los/as autores/as (Permite al / a la lector/a escribir un correo-e al / a la autor/a en una plantilla)
- Buscar referencias
- Añadir comentario (permite a los/as lectores/as enviar comentarios, que el Gestor de Revista puede borrar).
  - Los/as usuarios/as deben estar registrados/as e identificados/as para enviar notas, no se admiten notas anónimas.
  - Es necesario estar registrado/a e identificado/a para enviar notas, se admiten notas anónimas.
  - No es necesario estar registrado/a e identificado/a para enviar notas, se admiten notas anónimas.

## Herramientas de Elementos Relacionados

Campo

Vea [CONJUNTO DE ELEMENTOS RELACIONADOS](#) para ver, agregar, corregir, o borrar elementos relacionados para cada campo.

## Estadísticas e informes

El Gestor de la revista tiene la posibilidad de extraer información sobre el historial del uso de la revista. Una de ellas es en Estadísticas, que pueden generarse año por año como un resumen rápido de los datos de entrega. El Gestor puede decidir que información de las estadísticas hace visible para los usuarios, marcando las casillas de verificación.

Otra manera es por medio de Reportes, que generar uno de los varios reportes sobre un rango específico de fechas.

Existen cuatro tipos de reportes disponibles:

- Reporte de la revista: Reportes sobre todas las entregas de la revista en un periodo determinado.
- Reporte del editor: Reportes sobre entregas, agrupados por el editor.
- Reporte de revisión: Reportes sobre entregas, agrupados por revisores.
- Reporte de la sección: Reportes sobre entregas, agrupados por la sección.

Estos reportes son generados en el formato y valores separados por comas y pueden ser abiertos usando una aplicación de hoja de cálculo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Article ID	Article Title	Issue	Date Published	Abstract View	Total Galley	PDF	Sin título						
2	24746	Mexicanos er	Vol 1, No 01:	12/05/2011	5	241	241							
3	24821	Roberto Matt:	Vol 1, No 01:	12/05/2011	7	0								
4	24987	nueva prueba	Vol 19, No 71	09/06/2011	2	0								
5	27496	Las claves d	Vol 19, No 71	09/06/2011	2	14	14							
6	27497	La UniÃ³n Laf	Vol 19, No 71	09/06/2011	8	14	14							
7	27498	Las caras de	Vol 19, No 71	09/06/2011	1	13	13							
8	27499	Una nueva e	Vol 19, No 71	09/06/2011	1	12	12							
9	27500	El otÃ±o	Vol 19, No 71	09/06/2011	2	14	14							
10	27501	HaitÃ- reflexi	Vol 19, No 71	09/06/2011	4	16	16							
11	27502	El bolivariani	Vol 19, No 71	09/06/2011	3	15	15							
12	27503	NÃ©stor Kirc	Vol 19, No 71	09/06/2011	1	17	17							
13	27504	Eugenio MarÃ	Vol 19, No 71	09/06/2011	1	11	11							
14	27505	De manuscri	Vol 19, No 71	09/06/2011	7	16	16							
15	27506	La primera d	Vol 19, No 71	09/06/2011	1	11	11							
16	27507	Gabriela Mist	Vol 19, No 71	09/06/2011	2	14	14							
17	27508	El Tramp Ste	Vol 19, No 71	09/06/2011	4	16	16							
18	27509	Antes del sÃ©	Vol 19, No 71	09/06/2011	1	18	18							
19	27510	Fotos de la R	Vol 19, No 71	09/06/2011	2	20	20							
20	27511	Memoria vigil	Vol 19, No 71	09/06/2011	1	12	12							
21	27512	MaldÃ±Ã©o e	Vol 19, No 71	09/06/2011	1	12	12							
22	27513	Dar voz a qui	Vol 19, No 71	09/06/2011	1	12	12							
23	27514	Portafolios: L	Vol 19, No 71	09/06/2011	1	12	12							
24	27515	Teatro joven	Vol 19, No 71	09/06/2011	1	15	15							
25	27516	Eugenio Tou	Vol 19, No 71	09/06/2011	1	10	10							
26	27517	CrÃ³nica de f	Vol 19, No 71	09/06/2011	1	12	12							
27	27518	Centenario d	Vol 19, No 71	09/06/2011	0	14	14							
28	27519	HaitÃ- a u	Vol 19, No 71	09/06/2011	0	12	12							
29	27520	Aportes latinc	Vol 19, No 71	09/06/2011	3	16	16							
30	27521	Nuevamente	Vol 19, No 71	09/06/2011	0	12	12							
31	27522	Panamericar	Vol 19, No 71	09/06/2011	0	24	24							
32	27523	Guillermo Sc	Vol 19, No 71	09/06/2011	0	15	15							
33	27524	Roberto Matt:	Vol 19, No 71	09/06/2011	0	16	16							
34	27525	Mexicanos er	Vol 19, No 71	09/06/2011	0	10	10							
35	27526	ArchipiÃ©lagi	Vol 19, No 71	09/06/2011	0	18	18							
36	27552	Las claves d	Vol 19, No 71	09/06/2011	0	14	14							
37	27553	La UniÃ³n Laf	Vol 19, No 71	09/06/2011	2	12	12							
38	27554	Las caras de	Vol 19, No 71	09/06/2011	1	18	18							
39	27555	Una nueva e	Vol 19, No 71	09/06/2011	1	17	17							

## Pagos

El Gestor de la revista puede habilitar el Módulo de Pagos para aceptar pagos, ya sea por medio de PayPal o por medio de un proceso manual, para las tarifas del autor o para el acceso a artículos. El Módulo de Pagos mantiene un seguimiento de los usuarios activos, y también muestra la información de las tarifas en la página de Sobre la Revista. Además, si el Módulo de Pagos está habilitado es posible para los usuarios renovar sus suscripciones y membresías desde su Página Principal de Usuario.

El módulo de pagos de tarifas está dividido en tres secciones diferentes: Opciones, Formas de Pago e Informes.

*Opciones:* El primer paso para establecer el módulo de pagos es activar todas las opciones deseadas en la Página de Opciones de Pago de Tarifas. Esto dependerá de las necesidades de la revista. Se pueden activar diferentes tipos de pagos para el Autor, para el Lector o pago de tarifas para membresías de asociación y de donaciones a la revista.

*Formas de pago:* El Gestor de la revista tiene la opción de habilitar el pago manual de tarifas o el pago de tarifas con PayPal desde esta página. Esta configuración determinará si los usuarios acceden a una página de pago manual de tarifas o una de PayPal cuando deseen realizar un pago.

*Informes:* La página de Informes mantiene un seguimiento de los pagos realizados por los usuarios, el tipo de pago, la fecha y otros detalles.

## Sistema de Plugins

La página de *plugins* del sistema le permite al Gestor de la revista ver la lista de plugins instalados en OJS por el administrador y realizar cualquier tarea administrativa disponible por cada plugin. Para mayor información, diríjase a la documentación incluida con cada plugin, que se encuentra dentro del directorio de plugin de OJS.

## Importar/exportar información

La característica de Importar/Exportar Datos, disponible en la gestión de la revista, le permite al administrador de la revista ingresar y extraer datos desde OJS o desde otros sistemas de OJS.

La sección de Importar/exportar datos se implementó utilizando plugins, cada formato o tipo de datos está provisto por un plugin diferente. Para mayor información, diríjase a la documentación de cada plugin, que puede encontrarse en el directorio de plugin de OJS.

El sistema carga cinco plugins de Importar/Exportar de manera predeterminada, estos son:

*Plugin de Usuarios XML:* El plugin de usuarios XML puede usarse para importar y exportar usuarios, sus roles y la información de registro del usuario.

*Plugin de exportación de artículos Erudit:* implementa exportaciones de artículos individuales para la indexación del texto completo utilizando Erudit's XML DTD. Para mayor información vea <http://www.erudit.org>

*Plugin XML para artículos & números:* es el método primario para agrupar, importar y exportar. Puede utilizarse para importar y exportar artículos, números completos y revistas completas, incluyendo los metadatos globales.

*Plugin de exportación de XML de PubMed:* proporciona un plugin de importar/exportar para generar información bibliográfica para los artículos en la publicación actual en el formato editorial XML de datos estándar PubMed para indexar en NLM PubMed/MEDLINE. Detalles sobre el formato XML y los requerimientos de datos están disponibles: <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/entrez/query/static/spec.html>

*Plugin de exportación de XML de CrossRef:* proporciona un plugin de importar/exportar para generar los metadatos de información de los artículos y publicaciones para su indexación en CrossRef. Detalles sobre el formato XML y requerimientos de datos están disponibles en: <http://www.crossref.org/schema>.

## **Suscripciones**

Esta opción se habilita únicamente cuando en la Configuración de la revista se ha activado el modulo de suscripciones. Cuenta con tres secciones: Suscripciones, Tipos de Suscripciones y Políticas de Suscripciones.

Las políticas actuales de sitio, contemplan el acceso abierto a los contenidos sin restricciones a suscripción. Aun así, si las revistas lo consideran apropiado, pueden activarse los módulos de suscripción.