

## **EI ROL DEL MAQUETADOR:**

El Maquetador transforma las versiones corregidas de los artículos a galeradas en formatos de archivos que la revista ha elegido para su publicación en línea. (HTML, PDF, XML, etc.).

OJS actualmente no proporciona software para convertir automáticamente documentos procesados de texto a formatos de galeradas, por lo que el maquetador debe tener acceso y poder utilizar paquetes de software de terceros para crear galeras. En algunos casos, el Editor o Editor de Sección también servirá como maquetador.

## **CREAR GALERADAS DE UN ARTÍCULO:**

Al iniciar sesión en la sección “envíos” se muestran todos los artículos asignados al maquetador. Seleccione la opción “Producción” del artículo que desea visualizar.



Después de hacer clic en donde dice envíos se despliega esta ventana.

Envíos

Mi lista Envíos sin asignar Todo activo Archivos

Mis envíos asignados

Buscar Filtros Nuevo envío

1933 Lissette Franchi Boscán, Héctor José Bohórquez, Ana Ismenia Hernández, Nio...  
Actitud del estudiante de Ingeniería hacia sus errores en el aprendizaje de la mate...  
Producción 1

1874 Wileidys Artigas, Dra.  
Presentación  
Producción 1

Cuando se le da clic al artículo que se encuentra en producción se despliega esta ventana y se le da clic en donde dice “programar para publicar”.

Actitud del estudiante de ingeniería hacia sus errores en el aprendizaje de la matemática

Lissette Franchi Boscán, Héctor José Bohórquez, Ana Ismenia Hernández, Niorka ...

Envío Revisión Editorial Producción Ayuda

Archivos listos para la producción

Programar para publicación

Participantes Asignar

Discusiones de producción

Galeradas

Cuando se le da clic en donde dice programar para publicar se despliega esta ventana en la ventana que dice programado para publicar se escoge el volumen y en donde dice páginas se le cambia la numeración del artículo después de realizar todo esto se le da clic al botón que dice “guardar”.

**Publicación** ✕

**Programado para publicar en**  
 ----- Próximos números -----  
*Aún sin asignar \**


**Páginas**  
 1-2  
*Páginas*

**Permisos**  
 Adjunta los siguientes permisos al envío:

\_\_\_\_\_  
*Licencia URL*


\_\_\_\_\_  
*Titular de los derechos de autor*

2018  
*Año de los derechos de autor*

**Guardar**  **el ar**

**Publicación** ✕

**Programado para publicar en**

----- Próximos números -----  
 ----- Próximos números -----  
 ----- **Número actual** -----  
 Vol. 21 Núm. 1 (2019): Enero - Abril 2019   
 ----- Números anteriores -----  
 Vol. 20 Núm. 2 (2018): Mayo-Agosto 2018  
 Vol. 20 Núm. 3 (2018): Septiembre-Diciembre 2018  
 Vol. 20 Núm. 1 (2018): Enero-Abril 2018  
 Vol. 19 Núm. 3 (2017): SEPTIEMBRE (2017) - DICIEMBRE 2017  
 Vol. 19 Núm. 2 (2017): Mayo - Agosto 2017  
 Vol. 19 Núm. 1 (2017): ENERO (2017) - ABRIL (2017)  
 Vol. 18 Núm. 3 (2016): SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2016  
 Vol. 18 Núm. 2 (2016): MAYO-AGOSTO 2016  
 Vol. 18 Núm. 1 (2016): ENERO-ABRIL 2016  
 Vol. 17 Núm. 3 (2015): SEPTIEMBRE 2015 - DICIEMBRE 2015  
 Vol. 17 Núm. 2 (2015): MAYO 2015 - AGOSTO 2015  
 Vol. 17 Núm. 1 (2015): ENERO 2015 - ABRIL 2015

Le damos clic al artículo para descargarlo después de eso nosotros los maquetadores lo convertimos en PDF y HTML.



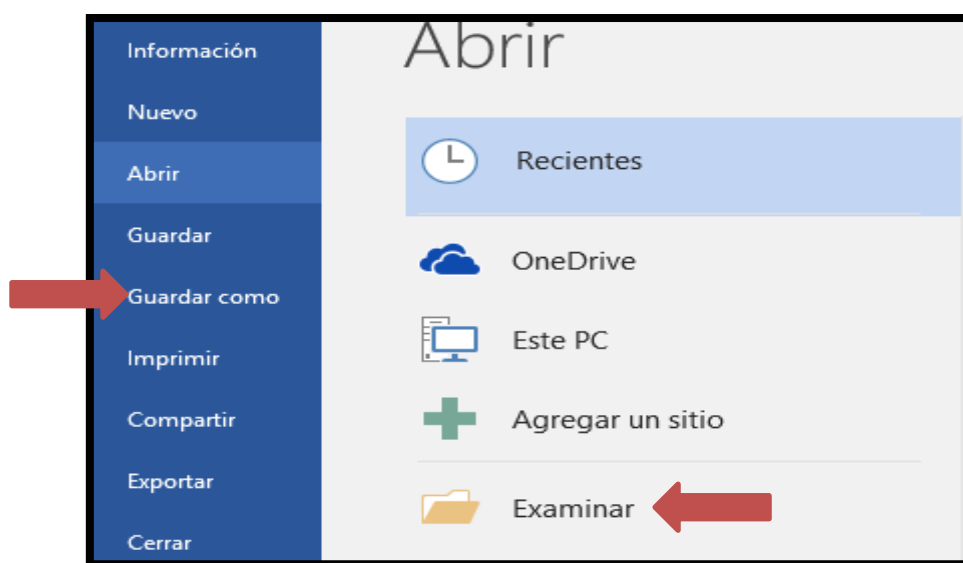
Crear las galeradas requeridas por la revista en el momento de la creación de este manual se necesita convertir los artículos a HTML y PDF:

- 1. CONVERTIR ARTÍCULOS A HTML:** Usar el editor de código de preferencia a continuación se presenta un ejemplo utilizando Visual Studio Code.

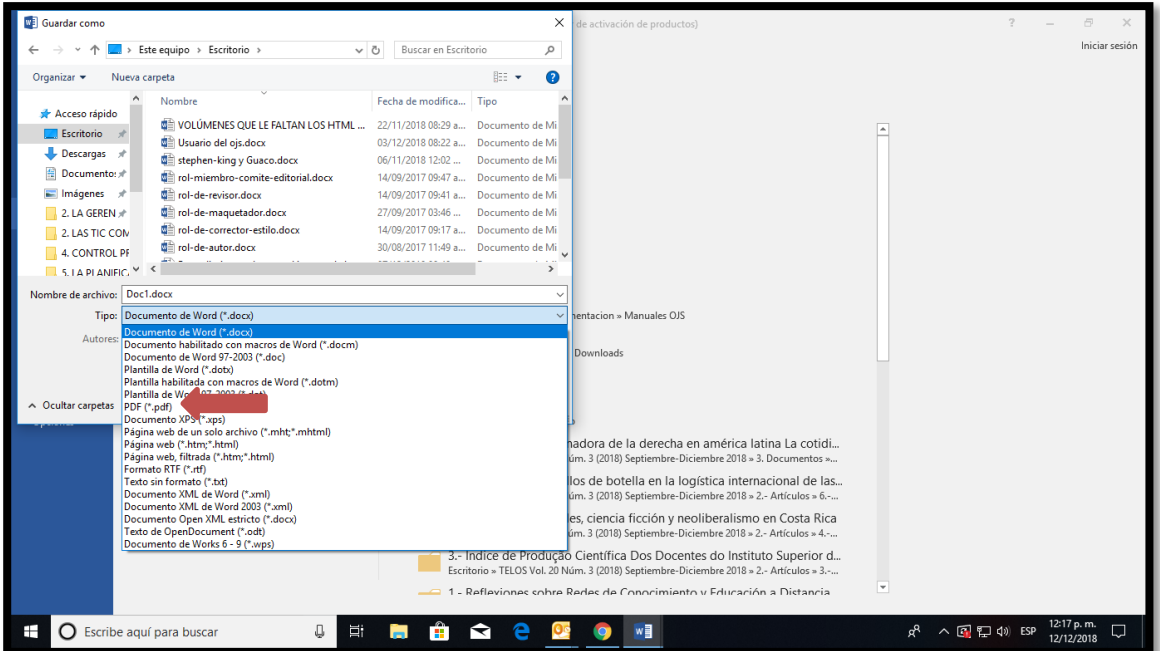
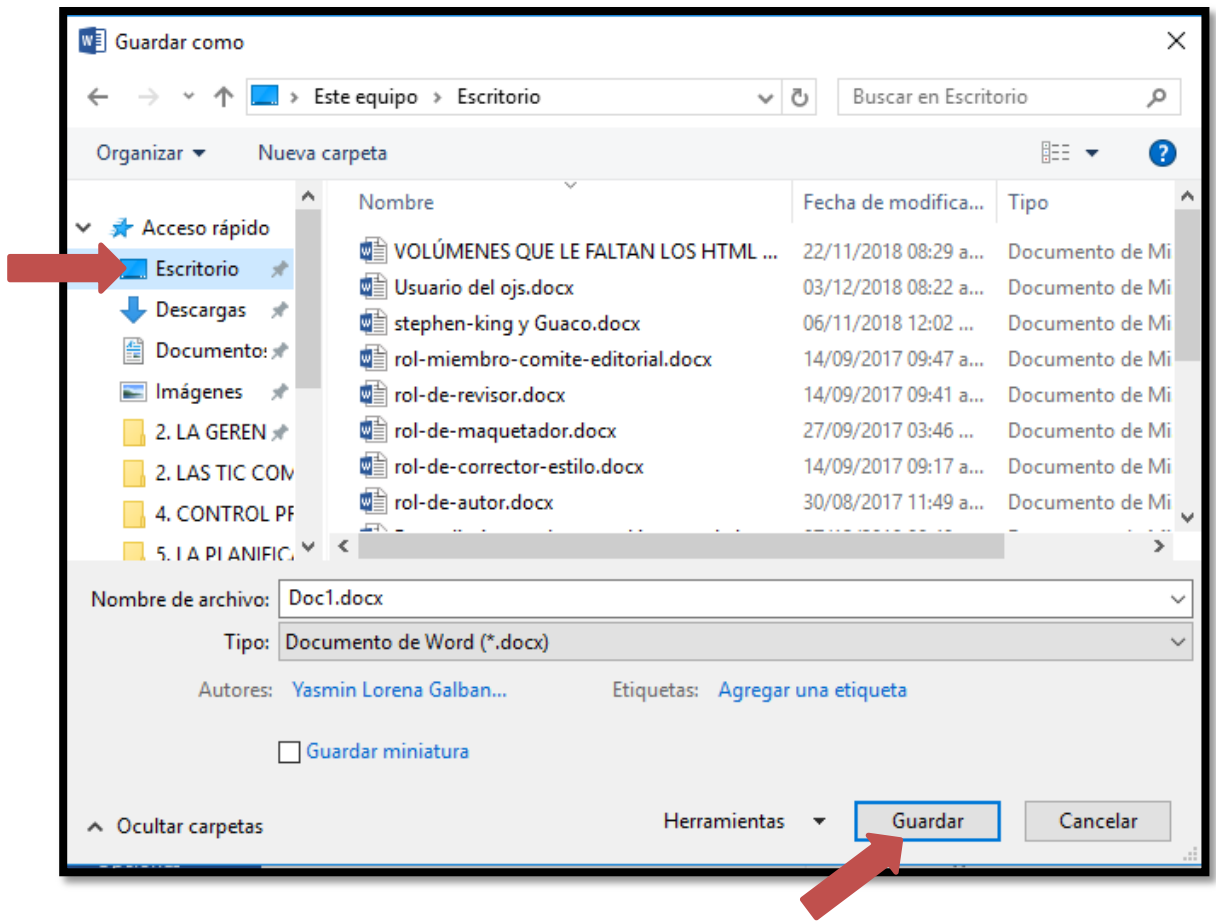
```
Archivo Edición Buscar Ver Navegación Desarrollo Ayuda Emmet
C:/Users/Administrador.Base/PC/Desktop/Rol_del_Maquetador.html (Primeros Pasos) - Brackets
Rol_del_Maquetador.html
91 <!-- Contenido -->
92 <body>
93 <div class="container">
94 <div class="row">
95 <div id="static-content" class="col-md-10">
96 <!-- Título -->
97 <h1 class="text-uppercase">Rol del Maquetador</h1>
98 <br/>
99 <!-- Fechas -->
100 <div class="row">
101 <div class="col-md-4"><p class="text-center"><strong>Recepción: </strong>dd/mm/aaaa</p></div>
102 <div class="col-md-4"><p class="text-center"><strong>Revisión: </strong>dd/mm/aaaa</p></div>
103 <div class="col-md-4"><p class="text-center"><strong>Aceptación: </strong>dd/mm/aaaa</p></div>
104 </div>
105 <hr/>
106 <!-- Autor/es -->
107 <div class="media">
108 <div class="media-left">
109 
110 </div>
111 <div class="media-body">
112 <p class="lead">Aguirre, Eddy<br />
113 <small>Título autor <br />
114 <a href="mailto:#">correo autor 1</a></small></p>
115 </div>
116 </div>
117 <!-- Resumen -->
118 <h4 id="par0" class="text-uppercase text-center">RESUMEN</h4>
119 <div class="text-justify">
120 <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ex, sint, facilis, quod, debitis excepturi fugit doloremque hic deserunt vel nisi necessitatibus eaque vero. Corrupti, tempore assumenda vitae rerum veniam ad</p>
121 </div>
122 <p><strong>Palabras clave:</strong> Lorem, Ipsum, Dolor, Sit, Amet.</p>
123 <br />
124 <h5 id="subpar0-1" class="text-uppercase text-center">ABSTRACT</h5>
125 <div class="text-justify">
126 <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Expedita, incidunt, ut, vel, soluta harum magna blanditiis nesclunt sint necessitatibus et qui possimus enim non iste placeat excepturi nostrum! Numquam, quaerat</p>
127 </div>
128 <p><strong>Keywords:</strong> Lorem, Ipsum, Dolor, Sit, Amet.</p>
129 <br />
130 <!-- Ingresar texto del artículo abajo -->
131 </div>
132 </body>
133 </html>
```

**2. CONVERTIR ARTÍCULOS A PDF:** Cuando nos envía al correo el artículo en archivo Word nosotros los maqueateadores los convertimos en PDF de qué forma le damos clic en donde dice “archivo”.

Después de darle clic en donde dice “archivo” se despliega esta ventana en donde se le da clic en donde dice “guardar como” después de todo esto se le clic en donde dice “examinar”.

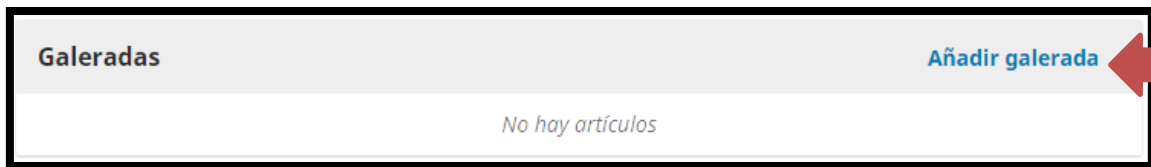


Después de hacer clic en donde dice “examinar” se despliega esta ventana se escoge en donde se va a guardar el archivo en el “escritorio” después de esto se escoge el formato PDF y se le da clic al botón que dice “guardar”.



### AGREGAR GALERADAS LISTAS PARA PUBLICAR:

Seleccionar la opción "Añadir galeradas".



En el recuadro “Etiqueta” escribir el tipo de archivo y presionar el botón “Guardar”.

A screenshot of a form titled 'Crear nueva galerada' with a close button (X) in the top right corner. The form contains a text input field labeled 'Etiqueta \*' with the value 'HTML' and a red arrow pointing to it. Below this field is a note: 'La etiqueta de galerada se usa para identificar el tipo de archivo (p.ej., HTML, PDF, etc). \*'. There is a dropdown menu for 'Idioma \*' with 'Español (España)' selected. A checkbox is labeled 'Esta galerada se abrirá en una página web nueva.' At the bottom left, there is a 'Guardar' button with a red arrow pointing to it.

Seleccionar Texto del artículo en la sección “Componente del artículo” y presionar el botón “Subir fichero” para elegir la galerada.

A screenshot of a form titled 'Cargar un archivo listo para publicar' with a close button (X) in the top right corner. The form has three steps: '1. Cargar envío', '2. Metadatos', and '3. Finalizar'. The 'Componente del artículo \*' dropdown menu is set to 'Texto del artículo' with a red arrow pointing to it. Below this is a dashed box containing the text 'Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo' and a 'Subir fichero' button with a red arrow pointing to it. At the bottom left, there are 'Continuar' and 'Cancelar' buttons.

Presionar el Botón “Continuar” y repetir estos pasos para cada galerada.

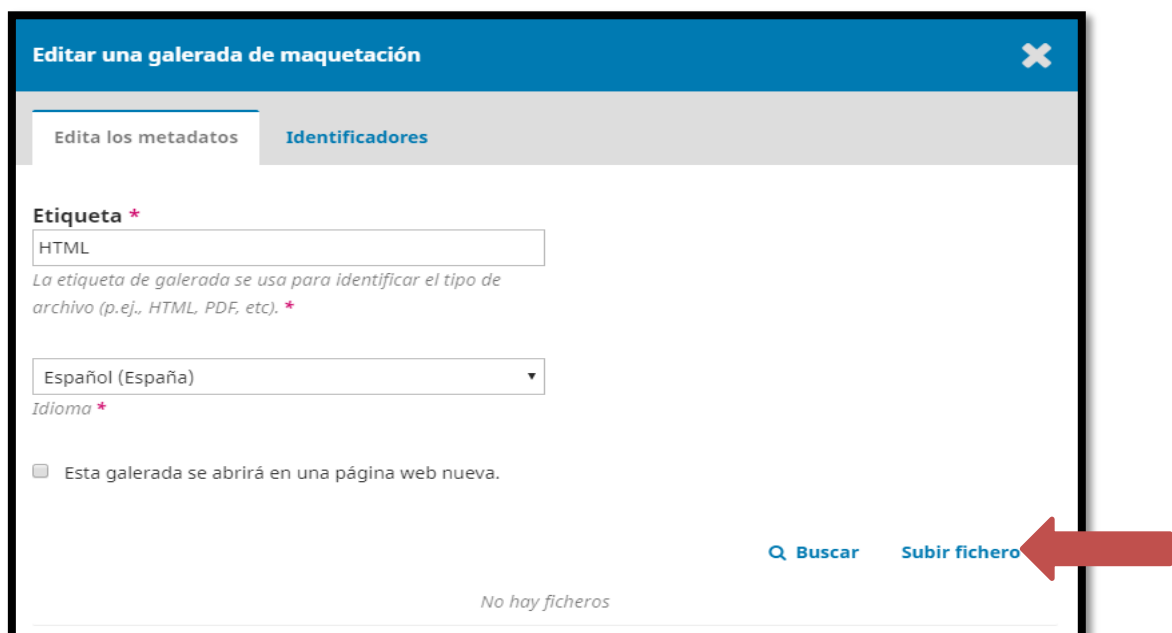


## CARGAR IMÁGENES A UNA GALERADA HTML:

En la sección “Producción”, en el recuadro “Galeradas” presionar la flecha azul al lado de la galerada HTML y seleccionar la opción “Editar”.



Seleccionar la opción “Subir fichero”.





Seleccionar la opción Imagen en el recuadro “Componente el Artículo”, presionar el botón subir fichero para seleccionar la imagen y presionar el botón continuar.

The screenshot shows a form titled "Subir un archivo dependiente" with a close button (X) in the top right. Below the title is a progress bar with three steps: "1. Cargar envío", "2. Metadatos", and "3. Finalizar". The main section is labeled "Componente del artículo \*" and contains a dropdown menu with "Imagen" selected. Below this is a dashed box containing the text "Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo" and a "Subir fichero" button. At the bottom, there are "Continuar" and "Cancelar" buttons. Red arrows point to the "Imagen" dropdown, the "Subir fichero" button, and the "Continuar" button.

Si desea subir mas archivos despues de subir el primero debe elegir la opción “Seleccionar archivo(para preservar el historial)” y repetir los pasos anteriores.

The screenshot shows the same form as above, but with an additional dropdown menu. The new dropdown is titled "Si está subiendo una revisión de un archivo existente, indique de qué archivo se trata." and has "Seleccionar archivo (para preservar el historial)" selected. The "Componente del artículo \*" dropdown remains set to "Imagen". The "Subir fichero" button and the "Continuar" and "Cancelar" buttons are also present. A red arrow points to the "Seleccionar archivo" dropdown.

Después de subir las imágenes que se requieran presionar el botón “guardar”.

### Editar una galerada de maquetación ✕

Edita los metadatos **Identificadores**

**Etiqueta \***




*La etiqueta de galerada se usa para identificar el tipo de archivo (p.ej., HTML, PDF, etc). \**

Español (España) ▼

*Idioma \**

Esta galerada se abrirá en una página web nueva.

[Q Buscar](#) [Subir fichero](#)

▶	 1262-1	<a href="#">admin, Gestor/a de la revista, imag1.png</a>	Imagen
▶	 1263-1	<a href="#">admin, Gestor/a de la revista, img2.PNG</a>	Imagen
▶	 1265-1	<a href="#">admin, Gestor/a de la revista, img3.PNG</a>	Imagen

## NOTIFICAR AL EDITOR LA FINALIZACIÓN DE CARGAR GALERADAS:

En la sección “Producción” presionar la flecha azul al lado del nombre del editor y seleccionar la opción “Notificar”.

Propuesta Revisión Editorial Producción Ayuda

Archivos listos para la producción Q Buscar Subir fichero

1230-1 eddyaguirre, Editor/a de la revista, Rol\_del\_Maquetador.docx Texto del artículo

Discusiones de producción Añade discusión

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
[academiahistoria]	eddyaguirre Sep/26	-	0	<input type="checkbox"/>

Participantes

Editor/a de la revista

- Dra. María Chiquinquirá Govea de Guerrero Notificar

Maquetador

- Carlos Carroz

Autor

- Eddy José Aguirre

Seleccionar un mensaje predefinido o escribir un mensaje personalizado y presionar el botón notificar.

Notificar ✕

Participantes Añade usuario

Dra. María Chiquinquirá Govea de Guerrero <mgovea@urbe.edu> ✕

Elija un mensaje predefinido que vaya a utilizar o rellene el formulario siguiente.

[academiahistoria] Galeradas completadas

Mensaje \*

**B** *I* U Upload

EDITOR/A :

Ya han sido preparadas las galeradas para el manuscrito " Rol del Maquetador"

Si tiene cualquier pregunta, no dude en contactar con nosotros/as.

Notificar

## COMO CARGAR LOS ARTÍCULOS EN EL OJS

En la parte izquierda de la página colocamos el cursor en donde dice herramientas y aparece algo que dice "Importar/exportar".



Después de darle clic a donde dice Importar/exportar se despliega esta ventana se le da clic en donde dice "Módulo QuickSubmit": Módulo para el envío en un solo paso.

**Herramientas**

Importar/exportar **Estadísticas** Ayuda

- [Plugin de exportación de XML de PubMed](#): Exportación de la metadata de artículos usando XML de PubMed para Indexación en MEDLINE.
- ➔ **Módulo QuickSubmit**: Módulo para el envío en un solo paso
- [Módulo de exportación/registro de DataCite](#): Exportar o registrar metadatos de número, de artículo, de galerada y de archivos complementarios en formato DataCite.
- [Módulo de exportación CrossRef XML](#): Exportar los metadatos del artículo en formato CrossRef XML.
- [Módulo XML nativo](#): Importar y exportar libros en el formato XML nativo.
- [Módulo de exportación/registro de mEDRA](#): Exportar metadatos de un número, un artículo y una galerada en formato Onix para DOI (O4DOI) y registrar los DOI en la agencia de registro mEDRA.
- [Plugin XML de usuarios/as](#): Importación y exportación de usuarios/as
- [Módulo de exportación DOAJ](#): Exportar la revista a DOAJ.

Después de darle clic en donde dice Módulo QuickSubmit: Módulo para el envío en un solo paso aparece esta ventana.

**Módulo QuickSubmit**

Este módulo permite enviar rápidamente envíos a la etapa de producción o directamente a un número.

**Imagen de portada**

**Idioma del envío**  
  
 Se aceptan envíos en varios idiomas. Elija el idioma principal del envío desde el menú desplegable de abajo.

**Sección \***  
  
 Seleccione la sección adecuada para el envío (ver Secciones y Política en [Acercas de la revista](#)).

**Prefijo**  **Título \***

Si el título del libro comienza con "Un/a" o "El/La/Los/Las" (o algo similar que no

Aquí se escoge el idioma del envío.

En sección se escoge a donde va dirigido el artículo si es presentación

Aquí va el título del artículo.

Este módulo permite enviar rápidamente envíos a la etapa de producción o directamente a un número.

- Índice
- Nota al Editor
- Presentación
- Editor(a) Invitado(a)
- Artículos
- Documentos
- Notas Estadísticas
- Libros
- Reseñas
- Revistas
- Índice Acumulado
- Comentarios

Seleccione la sección adecuada para el envío (ver Secciones y Política en [Acerca de la revista](#)). \*

#### Subtítulo

El subtítulo opcional del envío aparecerá tras los dos puntos (;) que siguen al título principal.

#### Resumen \*

📄 📁 **B** *I* U ☰ ☰ x<sup>2</sup> x<sub>2</sub> 🔗 🔗 <> 🔄 📷 Upload 📤

Powered by TinyMCE

#### Metadatos de envío

Estas especificaciones se basan en el conjunto de metadatos Dublin Core, un estándar internacional utilizado para describir el contenido de una revista.

#### Mejoras adicionales

##### Palabras clave

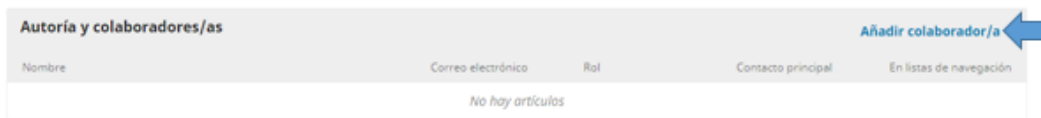
  

##### Agencias de apoyo

##### Citas

En donde dice auditoria y colaboradores/as le damos clic en donde dice “añadir colaborador/as”.



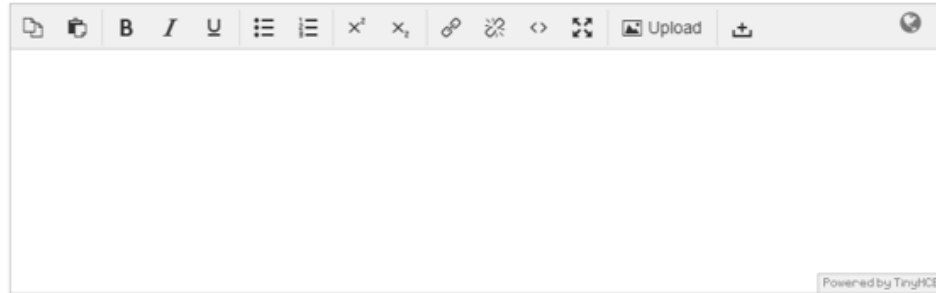
Después de darle clic en donde dice colaborador/as se despliega esta ventana después de hacer todo esto se le clic al botón que dice “guardar” y se añade el colaborador.

## PARA AÑADIR EL AUTOR

A screenshot of a form titled "Añadir colaborador/a" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields:

- Nombre:** Three input fields labeled "Nombre \*", "Segundo Nombre", and "Apellidos \*".
- Contacto:** One input field labeled "Correo electrónico \*".
- País:** A dropdown menu labeled "País \*".
- Detalles del usuario/a:** One input field labeled "Sufijo".
- At the bottom, two input fields labeled "URL" and "Identificador ORCID".

Afiliación



Resumen biográfico

**Rol del colaborador/a \***

- Autor 
- Traductor

- Contacto principal para la correspondencia editorial.
- ¿Incluir a este colaborador en las listas?

\* Campos obligatorios

Guardar  Cancelar

## PARA AÑADIR LAS GALERADAS.

Nos encontramos en la ventana que dice galeradas.



Galeradas Añadir galerada 

*No hay artículos*



Estamos en donde dice crear galeradas en donde dice etiquetas colocamos el HTML del artículo que se está montando en el OJS y hacemos clic al botón que dice “guardar”.

**Crear nueva galerada** ✕

**Etiqueta \***  
HTML

*La etiqueta de galerada se usa para identificar el tipo de archivo (p.ej., HTML, PDF, etc). \**

Español (España) ▾  
*Idioma \**

Esta galerada se abrirá en una página web nueva.

**Guarda** Cancelar

Estamos en donde dice subir un archivo listo para publicación en donde dice cargar envió escogemos en donde dice texto del artículo después de todo esto le damos clic en donde dice “subir ficheros”.

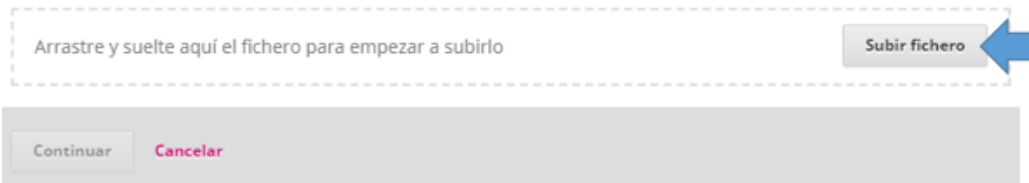
**Subir un archivo listo para publicación** ✕

1. Cargar envío    2. Metadatos    3. Finalizar

**Componente del artículo \***

Seleccionar el componente del artículo ▾

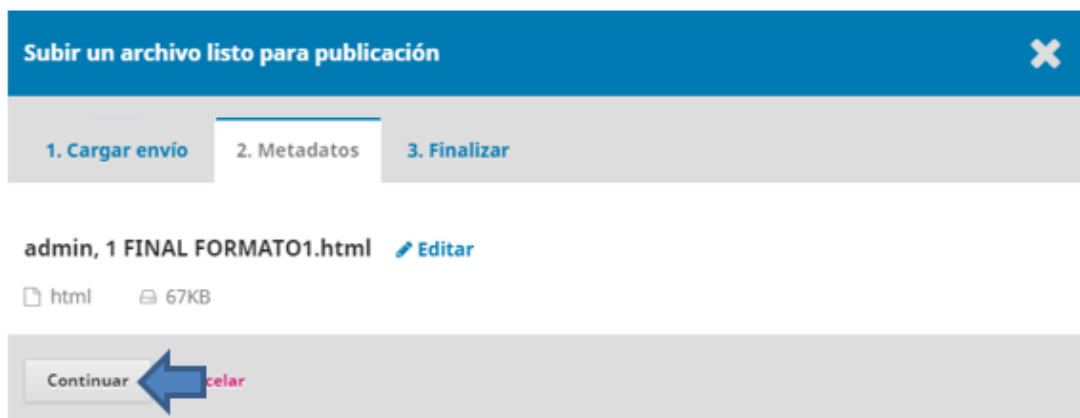
- Seleccionar el componente del artículo
- Texto del artículo
- Instrumento de investigación
- Materiales de investigación
- Resultados de la investigación
- Transcripciones
- Análisis de datos
- Conjunto de datos
- Textos fuente
- Otro



Estamos en la ventana que dice subir un archivo listo para publicación aquí es en donde se sube el texto HTML del archivo que se va a montar después de todo esto se le da clic al botón que dice “continuar”.



Después de darle clic al botón que dice continuar se despliega esta ventana que es en donde se cargan los metadatos del artículo que sería el paso # 2 después de todo esto se le clic al botón que dice “continuar”.



Estamos en el paso # 3 que es el de finalizar el proceso de carga del HTML del artículo después de esto le damos clic al botón que dice “completar” y listo.



Después de darle clic al botón que dice completar ya está cargado el HTML del artículo en este momento se va a cargar las imágenes del HTML que está cargado en el OJS le damos clic en la flecha y se despliega esta ventana le damos clic en donde dicen editar.



Estamos en editar una galerada de maquetación en la etiqueta debe aparecer HTML con el idioma español le damos clic en donde dice “subir ficheros”.

### Editar una galerada de maquetación

Edita los metadatos **Identificadores**

**Etiqueta \***  
HTML  
*La etiqueta de galerada se usa para identificar el tipo de archivo (p.ej., HTML, PDF, etc). \**

**Idioma \***  
Español (España) ▼  
*Idioma \**

Esta galerada se abrirá en una página web nueva.

[Q Buscar](#) [Subir archivo](#) ←

No hay archivos

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Después de darle clic a donde dice subir archivo se despliega esta ventana que dice subir un archivo dependiente en donde dice cargar envió en donde dice componente del artículo escogemos en donde dice imagen y después de todo esto le damos clic en el botón que dice “subir ficheros”.

### Subir un archivo dependiente

1. Cargar envío **2. Metadatos** 3. Finalizar

**Componente del artículo \***  
Seleccionar el componente del artículo ▼

[Continuar](#) [Cancelar](#)

**Subir un archivo dependiente** [X]

1. Cargar envío | 2. Metadatos | 3. Finalizar

**Componente del artículo \***

Seleccionar el componente del artículo ▼

Seleccionar el componente del artículo

Multimedia

Imagen ←

Hoja de estilo HTML

Continuar | Cancelar

1

**Subir un archivo dependiente** [X]

1. Cargar envío | 2. Metadatos | 3. Finalizar

**Componente del artículo \***

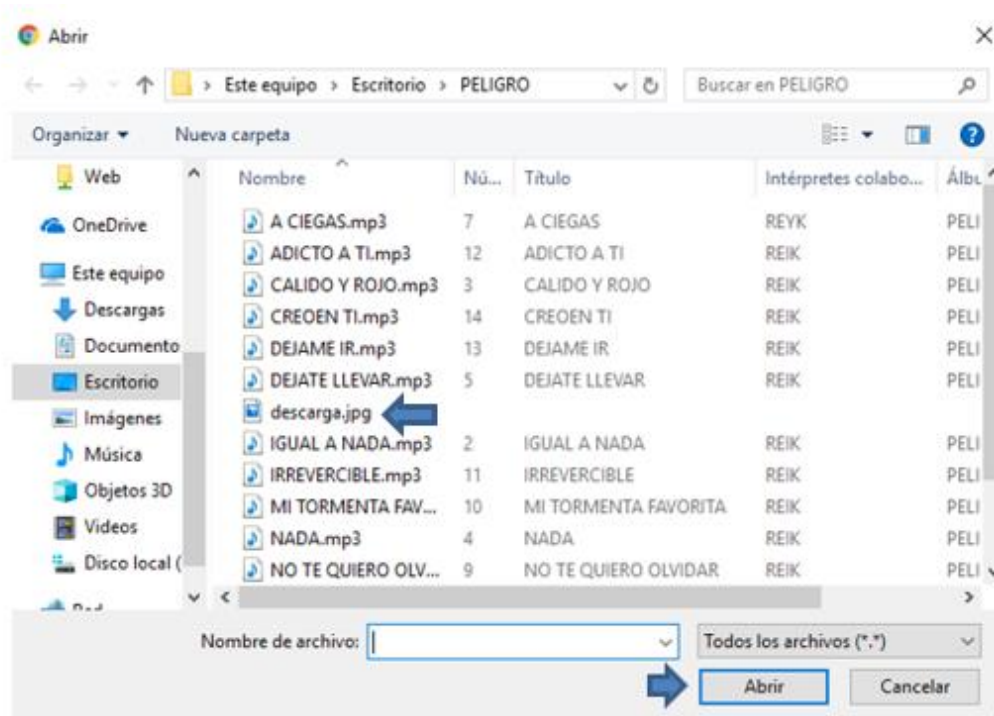
Imagen ▼

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo

Subir fichero ←

Continuar | Cancelar

Quando le damos clic en donde dice subir ficheros se despliega esta ventana y se escoge la imagen que se va montar en el HTML después de esto se le da clic al botón que dice “abrir”.



Después de darle clic en donde dice abrir se carga la imagen se le da clic en el botón que dice “continuar”.



Después de hacer clic al botón que dice continuar se despliega esta ventana le damos clic al botón que dice “completar”.



Después de hacer todo esto aparece esta ventana con la imagen ya cargada le damos clic al botón que dice “guardar” y listo.

### Editar una galerada de maquetación ✕


Edita los metadatos **Identificadores**

**Etiqueta \***  
HTML  
La etiqueta de galerada se usa para identificar el tipo de archivo (p.ej., HTML, PDF, etc). \*

**Idioma \***  
Español (España) ▼  
Idioma \*

Esta galerada se abrirá en una página web nueva.

[Q Buscar](#) [Subir archivo](#)

▶  7575-2 admin, descarga.jpg (2)	Imagen
--	--------

 [Cancelar](#)

Si queremos borrar la galerada que se creó le damos clic en la flecha y aparece esta ventana.

### Galeradas

▶ [HTML](#)

[Editar](#) [Cambia el archivo](#) [Eliminar](#)

Después de hacer clic en la flecha hacemos clic en donde dice “eliminar” y se elimina la galerada HTML que se creó.





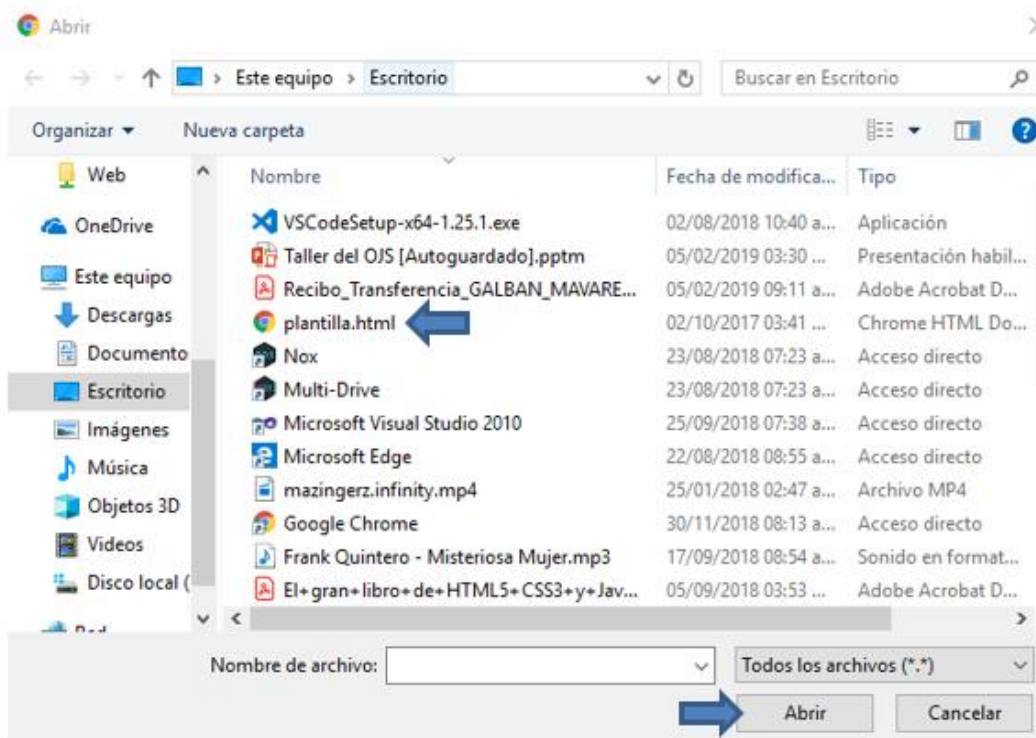
Si quiero cambiar la galerada de HTML que se creó le damos clic en donde dice “cambiar archivo”.



Después de todo esto se despliega esta ventana y se le da clic en donde dice “subir fichero”.



Después de hacer clic en donde dice subir ficheros aparece esta ventana se escoge el HTML que se va a cambiar y se le da clic en donde dice “abrir”.



Después de realizar todo este proceso le damos clic al botón que dice “continuar”.



Después de hacer clic al botón que dice continuar aparece esta ventana le volvemos a dar clic al botón que dice “continuar”.



Después de hacer todo esto se despliega esta ventana se le da clic al botón que dice “completar” y listo.



## COMO CREAR LOS PDF INTERACTIVOS

Estoy en la producción en donde dice galeradas se encuentra todo lo referente al artículo.



Cuando se hace todo este proceso hacemos clic en donde dice “Editar” y se despliega esta ventana colocamos el link que sale de calameo y se hace clic al botón que dice “Guardar” y listo.

### Editar una galerada de maquetación ✕

Edita los metadatos **Identificadores**

**Etiqueta \***

*La etiqueta de galerada se usa para identificar el tipo de archivo (p.ej., HTML, PDF, etc). \**

**Idioma \***

Esta galerada se abrirá en una página web nueva.

*URL del contenido alojado remotamente*

**Guardar** **Cancelar**