

Módulo 10. El editor-administrador de una revista electrónica

Recomendaciones metodológicas

El módulo 10 y el módulo 11 son complementarios, en el primero se presentarán pormenorizados los elementos de uso del publicador, para la realización de una revista académica online, y en el módulo 11 se desarrollan una serie de temas vinculados con las decisiones institucionales de una editorial, o de un editor responsable. En el armado de una publicación aparecerán elementos de los dos campos, del núcleo de la publicación y del contexto institucional.

Por este motivo sugerimos antes de comenzar a trabajar en la integración final leer ambos módulos y tener en cuenta todos los items señalados, porque en el M10 se indica el manejo técnico de cómo administrar la información online, y en el M 11 hay otras pautas que pueden ayudar a tomar decisiones ante una opción u otra en la determinación de la estructura de la arquitectura editorial (que es un sistema mayor que la misma publicación, pero que debe referenciarse en ésta).

Recordando las funciones de "autor", en *Lapacho* vistas en el módulo 7

En el módulo 7 nos acercamos al publicador *Lapacho* desde una de sus funciones, publicar como autor en la revista de práctica del curso denominada "Apuntes". Desde allí pudimos experimentar el uso del publicador, como un sistema que articula diversas planillas electrónicas que nos van guiando en los datos requeridos. Esa etapa está pensada con un doble fin: incentivar la acción directa del autor, y facilitar la tarea del editor, en la carga de materiales recibidos por otras vías.

Así cuando tenemos autores que son frecuentes colaboradores, y están habilitados por el editor (administrador) podrán ingresar directamente sus materiales y datos, tales como apellido y nombre, filiación institucional, CV, y el material propuesto como artículo, ensayo, reseña, o comentario breve.

La segunda función permite una carga rápida de materiales recibidos en formato texto, vía correo electrónico donde se integran todos los datos en el mismo documento. Para esta segunda opción puede cargarse todo el documento completo desde el campo "extra", es una alternativa que puede facilitar la recepción del material pero limitará las diversas posibilidades hipertextuales, puede ser válido para aquellas revistas de disciplinas altamente formalizadas que tienen una manera rígida de recibir el material.

Lapacho, segunda parte: El Administrador-editor



En este módulo presentamos la otra parte del sistema publicador, la del editor-administrador. Esta es más compleja por la cantidad de recursos que maneja, pero su uso es análogo al funcionamiento de la etapa de manejo del autor, utilizando planillas con campos predeterminados.

Para comenzar con las lógicas del sistema podemos decir que es relativamente flexible en relación al estilo en que se quiera hacer de revista, si bien están todos los campos necesarios para hacer una revista científica / académica / técnica, que cumpla con los parámetros internacionales, cuando por alguna razón un campo no es llenado, el dato no aparece en la versión online, y tampoco aparece como "vacío" el espacio previsto.

Algunas funciones para destacar que nos ofrece el sistema de publicación:

Personalización:

El sistema nos permite realizar cambios de fisonomía, manteniendo los parámetros generales. Estos cambios pueden ser de tipografía, tipo tamaño y color de la fuente; cambio de color de fondos; diseño del encabezado, etc.

Metadatos

Si bien se ampliará en el desarrollo del manual, en este espacio de configuración de datos aparece un campo denominado DC (Dublin Core), que indica los metadatos incorporados automáticamente. El sistema tomará los datos volcados en diversos campos y los integrará en la meta data Dublin Core, la función es dejar elementos de reconocimiento para que los buscadores puedan encontrar nuestra revista electrónica, en otros sistemas debe hacerse manualmente, en lenguaje de programación.

Mostrar perfil de la revista.

Si tomamos una de las condiciones solicitadas no obligatorias: la señalada con el nº 19 en parámetros de Latindex: Informe sobre su contenido, cobertura temática y público al que va dirigida, esta comunicación podrá estar incorporada como una información en el menú de la izquierda en el ángulo superior, y se podrá cargar desde el menú del administrador, en el campo: Configurar Parámetros y Datos de la Revista, en la opción perfil.

Si por alguna razón no se carga ese dato no aparece en la publicación nada que indique la ausencia. Puede ser una decisión editorial no poner el dato en este lugar y crear una sección fija para esta información.

Mostrar autores



Permite integrar el CV de cada autor siendo criterio editorial la extensión del CV. Los artículso quedan enlazados con lso datos del autor y en estos datos podrán ir apareciendo enlaces a los artículos publicados en los numeros anteriores

Admitir comentarios

Permite la admisión de comentarios, es una herramienta valiosa para la interactividad de los usuarios con los autores, y para la discusión de los resultados.

Buscador interno

Posee buscador interno que permite la búsqueda por autor, palabra clave, y título.

Función recomendar noticia

Esta función permite enviar a un colega o a uno mismo por e-mail una copia del material seleccionado.

Función imprimir noticia

Esta función permite imprimir un artículo o material seleccionado.

Servicios adicionales:

Encuestas Suscripción Publicidad

Generador de RSS

Este sistema permite integrar en las publicaciones que poseen RSS los últimos materiales publicados por otras , facilitando así la actualización y el intercambio de artículos nuevos.

RSS es un formato de publicación de noticias, al cual se puede acceder a través de programas lectores de noticias. Está basado en XML (Extensible Markup Language), lenguaje que se utiliza para la distribución de contenido en la red.

El usuario de RSS puede crear o desechar canales que incluyan por ejemplo, noticias, links, titulares y sumarios. Mediante una notificación el usuario recibe la información a medida que se actualiza el contenido de los



sitios, y de este modo aprovecha mejor el tiempo de conexión en Internet, al visitar sólo aquellas páginas que han sido actualizadas.

Se accede a este servicio a través de programas conocidos como "Lectores de noticias" sin necesidad de abrir su navegador de Internet, que organizan, actualizan y muestran el contenido de los canales.

También se puede acceder a través de un navegador a numerosos sitios web que proporcionan las noticias publicadas a través de RSS. .

Enunciadas algunas de las características especiales podemos ingresar al manual de administrador-editor, que nos indicará paso a paso el manejo de esta nueva etapa:



Instrucciones para el administrador:

En este manual se encontrarán las instrucciones para publicar, destinadas al nivel de administrador de la publicación. Se verán las siguientes operaciones:

- 1. Elegir Nombre
- 2. Ingresar al sistema de publicación
- 3. Menú principal (del administrador)
- 3.1 <u>Administrar Mis Datos Personales y Currículum</u>
- 3.2 <u>Configurar Parámetros y Datos de la Revista</u>
- 3.3 <u>Administrar Usuarios</u>
- 3.4 Administrar Ediciones
- 3.5 <u>Administrar Secciones Dinámicas (Menú)</u>
- 3.6 <u>Administrar Secciones Fijas (Menú)</u>
- 3.7 <u>Administrar Archivos del Sitio</u>



3.8	Administrar Mis Archivos
3.9	Administrar Artículos
3.10	Administrar Comentarios
3.11 3.12	Administrar Archivos de Publicidades Administrar Publicidad
3.13 3.14	Administrar Lector de Noticias (RSS) Administrar Suscriptos
3.15	Administrar Encuestas

ESTOS ITEMS SERÁN EXPLICADOS EN UN APARTADO, pues son elementos adicionales, que se podrán configurara una vez que esté en marcha la revista.

- 4 <u>Previsualizar</u>
- 5 <u>Salida</u>

Seguiremos haciendo todo el manual en base a un ejemplo, supongamos que queremos poner en Internet una publicación llamada **Apuntes**.

ATENCIÓN es necesario contar con un Explorer actualizado para la correcta visualización y ejecución de los comandos

1
 Elegir un nombre y solicitar la publicación al coordinador

volver al índice

EL ADMINISTRADOR elige el nombre que identifica a la publicación y se lo comunica al Coordinador general de las Publicaciones (se establecerá el procedimiento). Así está Ud. solicitando un espacio de publicación y administración de la misma. (supongamos que fue así que le comunicó al Coordinador que deseaba comenzar una publicación llamada **Apuntes**

En el caso de las publicaciones del **Proyecto CIENCIARED** los nombres de las Publicaciones asignadas a instituciones, en principio son registradas con el nombres de la institución o las personas solicitantes, luego cuando se define el nombre de la publicación el administrador lo modifica en los **Parámetros y Datos de la Revista**, en el item **Configuración General**, **Nombre de la Revista** (hasta 40 espacios) El nombre estará asimismo definida por el logotipo que carguen en la cabecera y por los datos que



carguen en los **parámetros y datos de la publicación**. Como una opción posterior, luego les indicaremos como realizar una portada para ingresar a la publicación desde ella.

 2 Ingresar al sistema de publicación

volver al índice

El administrador accede al espacio de publicación a partir de la dirección www.cienciared.com.ar y hará clic en el área de publicación

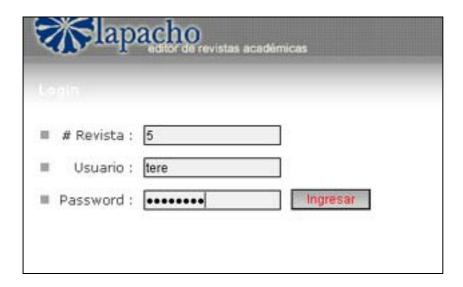


Una vez ingresado, se verá la siguiente pantalla:



Tipear los datos correspondientes en los campos Nro Pub, Usuario y Password (estos datos serán asignados en forma individual) y hacer click en Ingresar





Si el número de la publicación, el nombre de usuario y la clave eran correctas aparecerá lo siguiente:



Hacer clic en confirmar

Si hubo algún error en el número o en el nombre de usuario o clave aparecerá un cartel de advertencia de error.

Inténtelo nuevamente o corrobore con su coordinador.

 3 Menú principal

volver al índice



Una vez que el usuario y la clave fueron aceptadas, se verá la siguiente pantalla:

Revista: APUNTES (Nro. 5) Tipo de Usuario: Administrador de la Revista Opciones Disponibles para el Usuario: Teresa Tsuji Administrar Mis Datos Personales y Curriculum Configurar Parámetros y Datos de la Revista ш Administrar Usuarios ш Administrar Ediciones ш ш Administrar Secciones Dinámicas (Menú) ш Administrar Secciones Fijas (Menú) Administrar Archivos del Sitio ш Administrar Mis Archivos ш Administrar Artículos H Administrar Comentarios ш Estos items aparecen ш Administrar Archivos de Publicidades en el menú cuando H Administrar Publicidad estas opciones son habilitadas para la H Administrar Lector de Noticias (RSS) publicación desde el Super administrador H Administrar Suscriptos que da el alta a las Administrar Encuestas publicaciones ш Previsualizar ш Salida

Desde este menú Ud. (y su equipo) podrán realizar las tareas que aparecen en el mismo.

3.1. ADMINISTRAR MIS DATOS PERSONALES Y CURRICULUM

Completaremos los datos personales y curriculum, haciendo clic en Administrar mis datos personales y Curriculum, Se abre una pantalla como ésta:



Datos del Usuario José Pérez		
Revista Nro. 5 - APUNTES		
Datos Personales Nombre Completo: José Pérez Nick Usuario: perezj Password: ●●●●● Filiación: URL de la Filiación: E-Mail: Website: Datos Personales (Currículum) Arial ■ 1 ■ B J 및 ■ ■ ■ ← → ?		
Confirmar Menú Principal		

Completar todos los campos: Filiación: Nombre de la Universidad o Institución a la cual pertenece, URL de la Filiación: página web de la institución COLOCAR http:// (y aquí www.eldominio)

e-mail: su dirección de correo electrónico , Website, si tuviera un sitio personal, colocar la dirección COLOCAR http:// (y aquí www.eldominio)

En el campo **Datos Personales** colocar el curriculum. Esto puede realizarse copiando desde un archivo de Word y pegando en el campo de este espacio. Si el curriculum incluye una imagen (foto del usuario) la misma debe subirse a la carpeta del usuario desde **Administrar Archivos. Ver luego en opciones avanzadas como incluir esta imagen al curriculum.**

Una vez que estos datos están completos se pueden previsualizar desde el menú principal **PREVISUALIZAR** y desde la previsualización de la



publicación desde el MENÚ, hacer clic en **Autores** y allí aparece su nombre y en **VER** su curriculum y datos:



volveral menu

3.2 Configurar Parámetros y Datos de la Revista

Comenzaremos por **Configurar Parámetros y Datos de la revista**, que son los datos y características de la publicación y desde donde se subirá el logo del encabezado.

TODO ESTE APARTADO SE REALIZARA UNA VEZ Y NO ES ABSOLUTAMENTE NECESARIO REALIZARLO PRIMERO: ES DECIR SE PUEDE TRABAJAR CON LOS PARÁMETROS "DEFAULT" Y ADMINISTRAR LAS EDICIONES, SECCIONES Y ARTÍCULOS Y POSTERIORMENTE OCUPARSE DE ESTE CONJUNTO DE ELEMENTOS.

Al pasar el Mouse sobre las distintas opciones estas cambian de color, hacemos clic en **Configurar Parámetros y Datos de la revista** Aparecerá la siguiente pantalla:





Comenzaremos con Configuración General.

Nombre de la Revista	APUNTES
Slogan de la Revista	
Tipo	Revista Científica
ISSN	
ISBN	
DOI	
Editor	
E-mail del Editor	
Markov Baril da la Barilda	
Mostrar Perfil de la Revista	F
Generador de RSS	<u>E</u>
Mostrar Autores	F
Admitir Comentarios	₽
Contador de Visitas	₽
Buscador Interno	P P
Buscador Interno	
Función Recomendar Noticia	₽
Función Imprimir Noticia	₽ .
r drictorr Imprimir ryodda	No. The Property of the Proper
Tadat 1	Pie de Página
	II → B / U ≡ ≡ ≡
	T ₂ O ₂ — ∞ 🔲 💠 ?
L	
Palabras Claves	Practica; ciencia: openaccess
acanii aa i caasii aa a	



Se irán completando los datos en los casilleros correspondientes. Si estos aun no existen se completarán posteriormente o se modificarán. Se podrá tildar o destildar las opciones señaladas:

MOSTRAR PERFIL DE LA REVISTA GENERADOR DE RSS MOSTRAR AUTORES ADMITIR COMENTARIOS BUSCADOR INTERNO FUNCIÓN RECOMENDAR NOTICIA FUNCIÓN IMPRIMIR NOTICIA

MOSTRAR PERFIL DE LA REVISTA

Si tomamos una de las condiciones solicitadas no obligatorias: la señalada con el nº 19 en parámetros de Latindex: Informe sobre su contenido, cobertura temática y público al que va dirigida, esta comunicación podrá estar incorporada como una información en el menú de la izquierda en el ángulo superior, y se podrá cargar desde el menú del administrador, en el campo: Configurar Parámetros y Datos de la Revista, en la opción Perfil.

Si por alguna razón no se carga ese dato no aparece en la publicación nada que indique la ausencia. Puede ser una decisión editorial no poner el dato en este lugar y crear una sección fija para esta información.

GENERADOR DE RSS

RSS es un formato de publicación de noticias, al cual se puede acceder a través de programas lectores de noticias. Está basado en XML (Extensible Markup Language), lenguaje que se utiliza para la distribución de contenido en la red.

El usuario de RSS puede crear o desechar canales que incluyan por ejemplo, noticias, links, titulares y sumarios. Mediante una notificación el usuario recibe la información a medida que se actualiza el contenido de los sitios, y de este modo aprovecha mejor el tiempo de conexión en Internet, al visitar sólo aquellas páginas que han sido actualizadas.

Este sistema permite integrar en las publicaciones que poseen RSS los últimos materiales publicados por otras , facilitando así la actualización y el intercambio de artículos nuevos.

MOSTRAR AUTORES

Permite integrar el CV de cada autor siendo criterio editorial la extensión del CV.

ADMITIR COMENTARIOS

Permite la admisión de comentarios, es una herramienta valiosa para la interactividad de los usuarios con los autores, y para la discusión de los



resultados.

BUSCADOR INTERNO

Posee buscador interno que permite la búsqueda por autor, palabra clave, y título.

FUNCIÓN RECOMENDAR NOTICIA

Esta función permite enviar a un colega o a uno mismo por e-mail una copia del material seleccionado.

FUNCIÓN IMPRIMIR NOTICIA

Esta función permite imprimir un artículo o material seleccionado.

En **Pie de página** colocar lo que considere necesario que aparezca, podría ser:

APUNTES es una publicación del Curso de Editores científicos realizada como práctica de publicación en Internet.

Registro de la Propiedad sin trámite, ISSN NNN.

Buenos Aires, Argentina

Este texto puede configurarse en su tipografía, tamaño, modalidad, alineación etc. con los comandos de procesador de texto que aparecen sobre el espacio a completar.

UNA VEZ QUE SE HA COMPLETADO TODOS LOS DATOS HACER CLIC EN CONFIRMAR

Continuaremos con el LAYOUT BÁSICO

Al hacer clic sobre este ítem se abre esta pantalla:



ámetros de APUNTES	
infiguración General - Layout Básio	co - Encabezado - Artículos - Menú - Perfil - DC - V
ayout Básico	
Ancho de Página	770
Alineación de Página	0-6-0
Color de Fondo de Página	#AABBAA 🐚
Separación entre Cuerpos	15
Tipografía	Arial, Helvetica, sans-serif
Imagen Background	Ninguno Visualizar Archivos
Barra Navegación Decorada	₽

Como verán ya viene con una serie de datos preestablecidos (los default) si se decide modificarlos , por ejemplo en color de Fondo de Página (haciendo clic en el icono de selección de color se abre una ventanita con una paleta limitada de colores). O la tipografía, o si quisiéramos que apareciera una imagen de fondo. Para esto es necesario haber subido desde el menú principal, en ADMINISTRAR ARCHIVOS DEL SITIO, una imagen para ser utilizada. La Barra Navegación Decorada, al estar tildada, toma los colores del diseño en la barra de desplazamiento lateral. Si esta destildada, se verá del color del Windows del usuario.

Hacer clic en GRABAR CAMBIOS

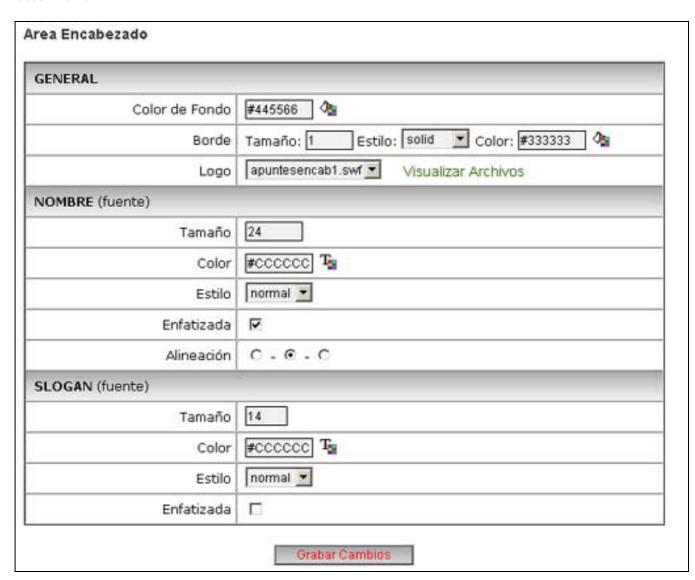
Continuaremos con el **ENCABEZADO**. El encabezado es la porción superior de la publicación donde colocaremos el ISOLOGO y el nombre completo de la publicación. Este encabezado puede quedar con solamente un texto de limitada extensión. O reemplazarse con una imagen en los siguientes formatos: gif, png, jpg o swf.

En el caso de nuestra revista de muestra "APUNTES" el encabezado es éste:





AL hacer clic en el menú de Configuración en el ítem **ENCABEZADO** se abre este menú:



15

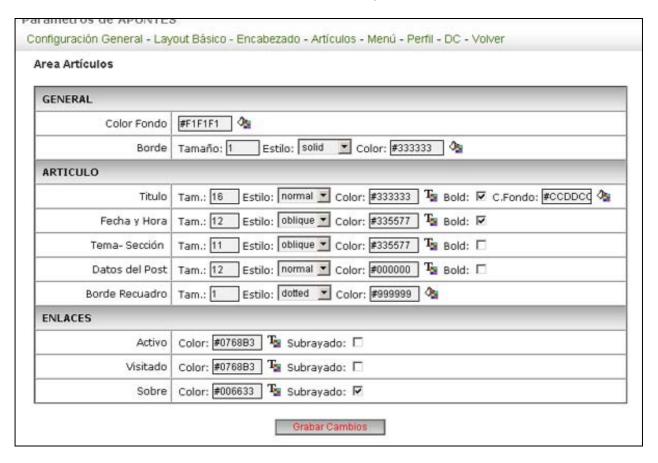


para poder seleccionar el archivo **apuntesencab1.swf** para aparecer en el encabezado debo haberlo subido previamente desde **ARCHIVOS PROPIOS**.

Si esta es nuestra intención pasaremos a este ítem: <u>ADMINISTRAR</u> <u>ARCHIVOS PROPIOS</u>

Luego de seleccionar el archivo GRABAR CAMBIOS

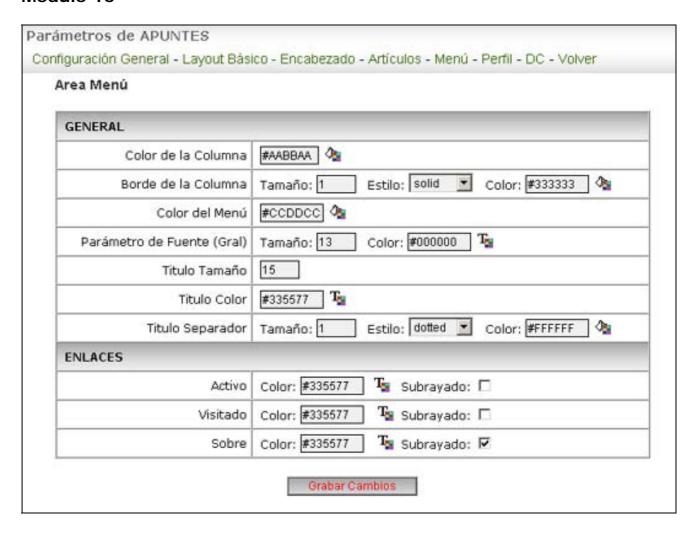
Continuaremos con la configuración de los **ARTÍCULOS** al hacer clic en el ítem ARTÍCULOS se abre esta pantalla:



Estos espacios a modificar determinarán los colores, tamaños del texto; color de la tipografía de cada uno de los elementos. Pruebe modificarlos, Para comprender el tema de colores puede consultar el apartado COLOR

Algo similar se realizará con el ítem MENÚ





Continuaremos con el **PERFIL** Al hacer clic se abre una pantalla como ésta:





En el caso de nuestra Revista APUNTES lo completamos así:



Y en la revista se visualiza en la columna del MENÚ, en la parte superior, si es que se encuentra tildado ese ítem en **Configuración general.**





El ítem **DC (DUBLIN CORE)** nos permite visualizar si se encuentran completos los elementos que figurarán como METADATOS en la revista: Se abre una ventana auxiliar donde aparecen estos datos:

Chequeo de Metadatos DublinCore en APUNTES (5)

```
meta name="DC.Title" content="APUNTES" OK
meta name="DC.Creator" content="Teresa Tsuji" OK
meta name="DC.Publisher" content="er" OK
meta name="DC.Format" content="text/html" OK
meta name="DC.Date" content="2005-10-27" OK
meta name="DC.Type" content="Revista Científica" OK
meta name="DC.Contributor" content="cienciared" (Opcional)
meta name="DC.Coverage" content="mg sdf asdfa sd" OK
meta name="DC.Rights" content="dr" (Opcional)
meta name="DC.Format" content="text/html" OK
meta name="DC.Identifier"
content="http://www.cienciared.com.ar/ra/revista.php?wid=5" OK
meta name="DC.Language" content="es" OK
meta name="DC.Subject" content="Practica; ciencia: openaccess" OK
meta name="DC.Description" content="Revista de práctica del Curso de editores
científicos para revistas online Caicyt 2005" OK
```

Para que todos se encuentren completos debe haberse completado:

En la Configuración general:



TITULO: meta name="DC.Title" content="APUNTES" **OK**

NOMBRE DEL EDITOR meta name="DC.Creator" content="Teresa Tsuji" OK

Entidad responsable meta name="DC.Publisher" content="er" OK

Se genera automáticamente: meta name="DC.Format"

content="text/html" **OK**

Se genera automáticamente: meta name="DC.Date" content="2005-10-27" OK

Tipo meta name="DC.Type" content="Revista Científica" **OK**

Colaborador: meta name="DC.Contributor" content="cienciared" (Opcional)

Lugar de Edición meta name="DC.Coverage" content="mg sdf asdfa sd" OK

Derechos de autor meta name="DC.Rights" content="dr" (Opcional)

meta name="DC.Format" content="text/html" **OK**

meta name="DC.Identifier"

content="http://www.cienciared.com.ar/ra/revista.php?wid=5" **OK**

meta name="DC.Language" content="es" **OK**

PALABRAS CLAVE meta name="DC.Subject"

content="Practica; ciencia: openaccess" **OK**

DESCRIPCION DEL PERFIL meta name="DC.Description" content="Revista de práctica del Curso de editores científicos para revistas online Caicyt 2005" **OK**Cuando se han completado todo lo relativo a los PARÁMETROS Y DATOS de la REVISTA se hace clic en **VOLVER** y con esto se vuelve al **MENÚ PRINCIPAL**

5. Continuaremos con ADMINISTRAR USUARIOS

Desde este ítem del **menú principal** el administrador/editor de la publicación generará los **usuarios (AUTORES)** de la revista.

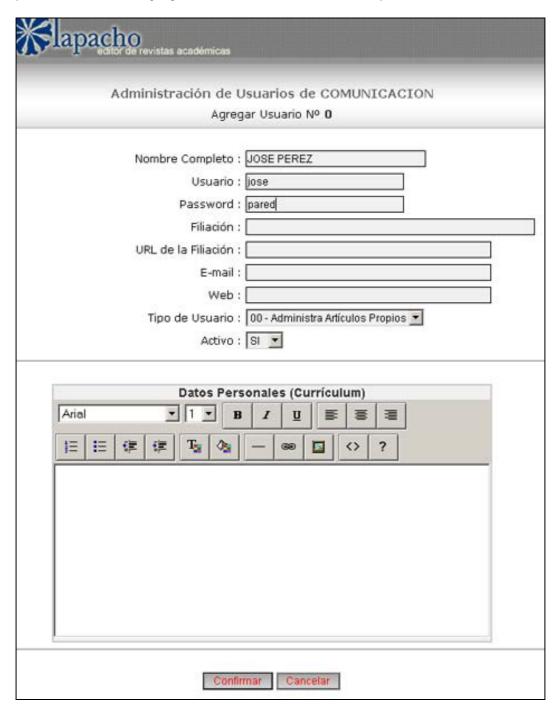
Al hacer clic en el ítem **ADMINISTRAR USUARIOS** se abrirá una pantalla así:





Donde solo aparecerá el **USUARIO ADMINISTRADOR** (Con los datos que éste tuviera)

Para agregar los usuarios hacemos clic en la palabra **AGREGAR** que se encuentra en el costado superior derecho en verde, al pasar sobre él se pondrá de color rojo y al hacer clic se abrirá una pantalla como ésta:





Donde completaremos el Nombre, un nombre de usuario y una palabra como clave o contraseña. El resto de los datos los podrá completar el propio usuario, y en caso de que éste no lo hiciera los completará el editor, para que estos datos aparezcan vinculados al nombre del usuario. EN TIPO DE USUARIO si se esta generando un usuario autor se elegirá OO-ADMINISTRA ARTÍCULOS PROPIOS, si se esta generando un usuario con características de administrador se escogerá 99-ADMINISTRADOR DE REVISTA.

Al **confirmar** la pantalla se abre modificado incorporando en la grilla al primer usuario.



Note que en la grilla aparece el NOMBRE el usuario y la contraseña, y el tipo de usuario. Se puede desde aquí entrar por EDITAR a modificar o completar los datos (Filiación, curriculum, mail, etc) o ELIMINAR los usuarios.

Los nombres de los usuarios aparecerán en una lista visible desde el ítem AUTORES del MENÚ de la publicación.

SOBRE LA EDICIÓN DE LA REVISTA

Hay tres aspectos que constituyen la edición de la revista: el número de edición, (lo cual determinará la periodicidad) las secciones y los artículos.

3.4. Administrar Ediciones

volver al índice



Volvemos al MENÚ PRINCIPAL y vamos a **ADMINISTRAR EDICIONES**Las ediciones de la publicación son un número completo, con artículos, reseñas y ensayos. Nuestra publicación puede ser mensual, bimestral, trimestral, semestral, o anual. Pero puede actualizarse durante esos períodos con nuevos materiales. Cuando se cierra una edición, la edición anterior se oculta. Y es accesible desde EDICIONES ANTERIORES. En la nueva edición se mantienen las secciones pero varían los artículos. Las únicas secciones que permanecen son las secciones fijas.

Para agregar o modificar las ediciones abrimos desde **Administrar ediciones** y se abre una pantalla como ésta:

	ción de Ediciones de (COMUNICACION	
Listado de Ediciones (Ordenad ESC)	o por numero		Agregar
Número 🗚 Fecha Alta 🗚 📗	Editor ▲▼	Estatus	Acción
Car	ntidad de Ediciones Regist	radas : O	

Hacemos clic en Agregar, se abre una pantalla como ésta:

	Agregar Edición Nº 0
	Editor : Administrador
	Status: Edición Abierta 💌
	Nuevo Número : 1
F	echa de la Edición : 24 💌 10 💌 2005 💌
	Confirmar Cancelar

Se abre esta pantalla con el número de edición, desde el campo **STATUS** podemos dejarla **abierta**, hasta elaborar toda la edición (secciones, notas) y cuando está lista desde en el campo STATUS poner **Edición Cerrada**.



El editor puede dejar abiertas varias ediciones, pues así podrá ir incorporando diversos artículos que podrán disponerse en distintas ediciones, pero estas serán accesibles al público cuando la EDICIÓN se CIERRE.

IMPORTANTE: Asegúrese de dejar una edición con **status abierto** para que sus **usuarios** puedan ir colocando sus notas, las cuales UD. dará de alta cuando le sea conveniente. Si no deja una edición abierta, los usuarios no podrán ir adelantando su trabajo.



Además de subir artículos (de los diversos tipos) la función primordial del EDITOR /Administrador es DISPONER AUTORIZAR Y CERRAR las ediciones para generar los nuevos números de la revista.

3.5 Administrar secciones

volver al índice

Hay dos tipos de secciones: las dinámicas y las fijas.

Las **secciones dinámicas** son aquellas que cada vez que se renueva una edición aparecen en blanco, mientras que las **secciones fijas** son las que siempre aparecen en todas las ediciones con el mismo contenido.

Nota: las secciones aparecerán en todas las ediciones de la publicación. Es decir no puede haber una publicación donde en la primera edición haya, por ejemplo tres secciones: cultura, economía, sociedad, y luego, si en la segunda edición quisiéramos quitar sociedad, la sección se borraría de TODA la publicación. O sea que en la edición anterior tampoco aparecería la sección con sus contenidos.



Ambos tipos de secciones se administran en forma similar: Volvemos al **MENÚ PRINCIPAL** y vamos al ítem: **Administrar Secciones Dinámicas - Menú**

Al hacer clic en este ítem se abre una pantalla como ésta



Lapacho genera una sección default que es la del **SUMARIO** que es la Sección que funciona como PORTADA es decir allí se encontrarán los artículos que como editores queremos que aparezcan cuando se abre la revista.

Hay muchas revistas científicas que SOLO tienen esta sección SUMARIO pues no cuentan con distintas secciones. Pero con **Lapacho** se pueden generar nuevas secciones (Por ejemplo: Artículos, reseñas, comentarios, ensayos, misceláneas, etc). Y de todos modos , todos los artículos pueden aparecer en el **SUMARIO** aunque pertenezcan a diversas secciones

Hacemos clic en AGREGAR se abre una pantalla como ésta:



	ones de COMUNICACION
Agregar S	ección Nº 0
Sección : Enlace : revista.php Orden : (Orden en el que Estatus : Descativar (Si está de	(Nombre) Default - revista.php (Interno) Externo - http://www.sitio.com aparecen en el menú) sactivada no aparece en el menú) Cancelar

En **Sección** colocaremos el Nombre de la sección, éste aparecerá en el menú por lo tanto recomendamos que sea corto.

En enlace dejaremos revista.php si se refiere a una sección con artículos de la propia revista. Podemos colocar un vinculo externo y entonces desde esta sección se vinculará con otro sitio. (Colocar http://www.nombreydominio, no olvidar colocar http://www.nombreydominio, no olvidar colocar http://

En **Orden** colocaremos un número que ordenará las distintas secciones en el menú.

En **Estatus** pondremos ACTIVAR o DESACTIVAR, si está desactiva la sección NO APARECE en el menú, pero los artículos podrán seguir estando (ocultos), esto sirve por ejemplo cuando queremos colocar referencias o artículos complementarios pero a los cuales se accede solamente desde otros artículos.

Hacemos clic en CONFIRMAR



Administración de Seccion	es de COMUNICACION
Agregar Seco	ión Nº 0
Activar Descativar	(Nombre) Default - revista.php (Interno) Externo - http://www.sitio.cor erecen en el menú) tivada no aparece en el menú) Cancelar

Se ve en la grilla las DOS Secciones DINAMICAS de la revista.



3.6. Secciones fijas

volver al índice

Para administrar las Secciones fijas ingresamos desde el menú principal,

Administrar Secciones Fijas (Menú)

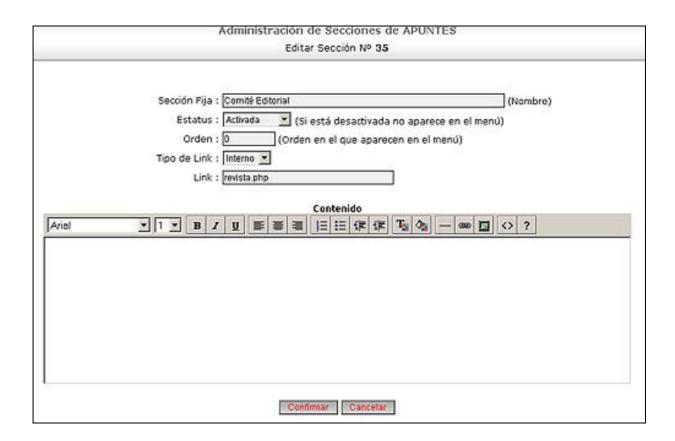
Se abre la siguiente pantalla.





Vemos que **Lapacho** tiene configuradas una serie de **secciones fijas** que son propias de las revistas académicas.

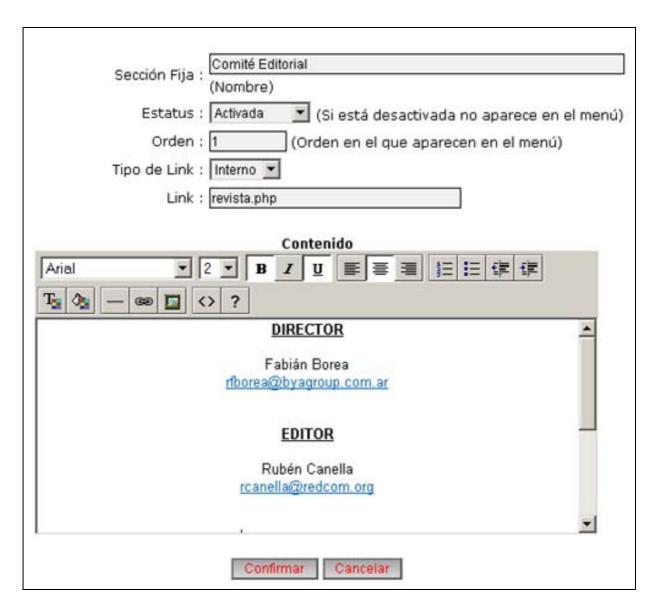
Para completar las mismas se procederá de la siguiente manera. Se hace clic en EDITAR se abrirá por ejemplo esta sección FIJA:





Aparece una plantilla que tiene un campo para agregar el contenido (que permanecerá visible en todas las ediciones de la publicación)

En este contenido podemos colocar texto, imágenes, textos vinculados a otros sitios, etc.



Completaremos en ORDEN el número de orden en que queremos aparezcan las secciones.

en tipo de link dejaremos interno si se verá con lo que se completará en contenido y externo si colocaremos un link hacia otro sitio. En contenido se completará con los datos necesarios. Hacemos clic en **confirmar**



En la publicación se verá de la siguiente manera:



Así iremos completando las diversas secciones fijas. Estas son obligatorias para el caso de las revistas académicas.

volver al índice



3.7. Administrar archivos del sitio

Para subir el logotipo a la publicación:

Previamente debemos diseñar el logotipo para obtener un archivo en formato gif, jpg, o swf . Esto lo podemos realizar utilizando programas como Photoshop, Illustrator, Corel, (en caso de realizarlo con estos dos últimos luego EXPORTAR como jpg, o swf) Flash o Swish. Tener en cuenta que la medida del ancho del logo NO debe superar la medida del ancho establecido para la publicación , y que puede ser más pequeño , dejando entonces el color de fondo del encabezado visible. El alto del archivo no debe superar los 150 pixels.

Debemos ir al **MENÚ PRINCIPAL**de allí a **Administrar Archivos del Sitio**

Tipo de Usuario: Administrador de la Revista Opciones Disponibles para el Usuario :

- Administrar Mis Datos Personales y Currículum
- Configurar Parámetros y Datos de la Revista
- Administrar Usuarios
- Administrar Ediciones
- Administrar Secciones Dinámicas (Menú)
- Administrar Secciones Fijas (Menú)
- Administrar Archivos del Sitio
- Administrar Mis Archivos
- Administrar Artículos
- Administrar Comentarios
- Administrar Archivos de Publicidades
- Administrar Publicidad
- Administrar Lector de Noticias (RSS)
- Administrar Suscriptos
- Administrar Encuestas
- Previsualizar
- Salida



Al hacer clic nos lleva a una pantalla donde, si es el primer archivo que subiremos, encontraremos una tabla vacía,

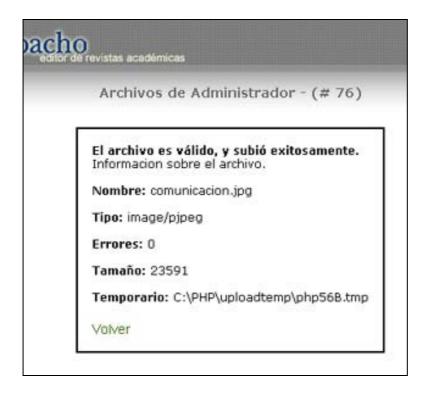


hacemos clic en AGREGAR, se abre una pantalla como ésta:





Desde **examinar** buscamos el archivo de imagen que colocaremos en el encabezado (Formato gif, jpg, png o swf) en nuestras carpetas, al encontrarlo hacemos clic en ENVIAR. Después de un momento aparecerá una pantalla como ésta indicando que el archivo es válido. Si hubiera algún problema en cuanto al tamaño o formato, aparecerá un mensaje de error. Vuelva a revisar las condiciones del archivo (formato, tamaño).



Al volver a la grilla veremos que se cuenta con el archivo seleccionado





Así dispondremos del archivo necesario para colocarlo en el encabezado. Recuerden que esto se hace desde MENÚ PRINCIPAL, Configurar Parámetros y Datos de la Revista, luego ENCABEZADO

volver al índice

3.8. Continuamos con Administrar mis Archivos.

Este ítem del menú nos permite subir archivos a la carpeta del usuario administrador. En el caso del USUARIO ADMINISTRADOR, no será tan frecuente la necesidad de subir archivos propios, salvo en el caso de que el mismo Administrador/editor publique un Artículo.

ATENCIÓN Si debe subir un material que le fue enviado por un autor deberá subirlo desde el ingreso al sistema como ese USUARIO/AUTOR, y subir los archivos desde ADMINISTRAR ARCHIVOS PROPIOS de ese usuario autor.

De subir archivos propios a la carpeta de usuario del administrador se realiza de la misma manera que la indicada en el manual de USUARIO

3.8. Administrar Artículos

volver al índice

Veremos ahora como administrar **Mis Artículos**, es decir como agregar una nota a la publicación o LO QUE ES PROPIO DE LA TAREA DEL EDITOR cómo ADMINISTRAR los artículos de los diversos Autores /usuarios que ya habrán subido su material previamente

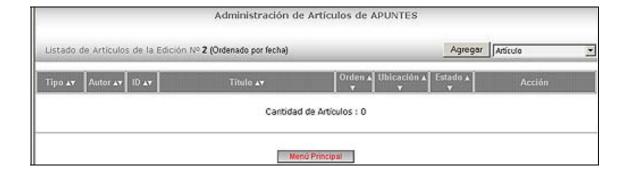
Al hacer clic en **Administrar Mis Artículos** se abrirá una pantalla como ésta:



Administr	ación de Artículos er	APUNTES
Ediciones Disponibles :	2 [24-10-2005]	Continuar
	Menú Principal	

En Ediciones Disponibles deberá escoger la edición para la cual se escribirá o se administrará el o los artículos. Si no aparece un número de edición es porque Ud. no ha abierto aun ninguna edición. Debe primero realizar esta operación descripta en el punto **3.4** <u>Administrar Ediciones</u>

Si Ud. escoge una edición nueva aparecerá una pantalla como la siguiente (si no hay notas) o con los datos de fecha, autor, titulo, orden, ubicación, y estado si ya hubiera notas incluidas. (que habrán subido sus usuarios/autores



SUBIR ARTÍCULOS DESDE EL ROL DE ADMINISTRADOR

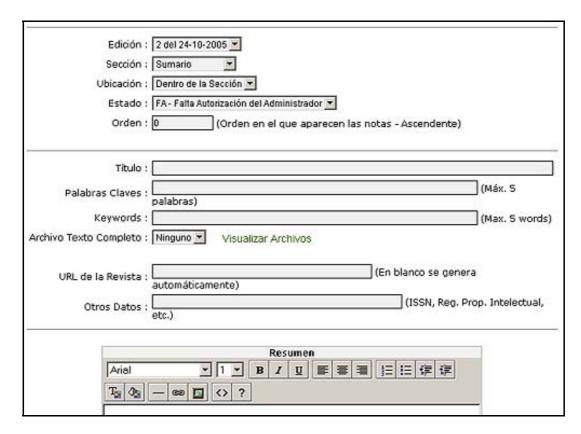
En el recuadro del costado superior derecho debe escoger el TIPO DE ARTICULO: Artículo, Ensayo, Reseña Bibliográfica o Comunicación Breve o formato libre. Cada uno de estos tipos lo lleva a una estructura diferente que ayuda a tener en cuenta los componentes necesarios según el tipo de artículo. El último tipo, formato libre es una opción que principalmente utilizará el editor cuando le es necesario incorporar elementos que no se ajustan a estructuras previas.

Una vez elegido el tipo hace clic en AGREGAR





Se abrirá la siguiente pantalla, seguramente no se ve completa sino que hay que realizar un desplazamiento con la barra de desplazamiento del costado derecho.



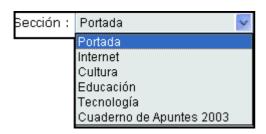
A diferencia de cómo se despliega el menú de artículo para el USUARIO AUTOR, el EDITOR encontrará que hay campos donde debe operar:

En **Edición** se despliega desde la flechita las posibles ediciones que se hayan configurado.

Edición : 1 del 01-00-2004 El EDITOR DECIDE EN QUE EDICIÓN SE INCLUIRÁ EL ARTICULO



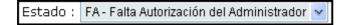
En **Sección** se elegirá entre las secciones (esto varia según las secciones que se hayan configurado):



En **Ubicación** se elegirá donde se quiere que aparezcan el título de la nota. El usuario solo puede determinar que aparezca dentro de la Sección, El Administrador decidirá si además aparece en el **SUMARIO**



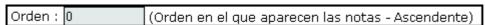
Desde Estado el administrador autorizará la publicación de la nota, (OK) la cual entonces se verá en la publicación. Desde el nivel USUARIO siempre verá que Falta la autorización del administrador (FA)



El Administrador verá que se despliega la posibilidad de AUTORIZAR los artículos (los propios y los de los demás usuarios)



En Orden colocaremos el orden en que se quiere que aparezcan las notas



Por ejemplo si queremos que la nota que estamos subiendo salga antes que una anterior deberemos colocarle un número menor.

Si se está subiendo un artículo NUEVO se procede de la misma manera que la indicada a los autores:

Primero debemos escoger en qué sección ubicaremos el artículo.

Luego va el título, las palabras clave, las keywords.



En ARCHIVO TEXTO COMPLETO se escogerá en la pestaña que se abre el archivo que corresponde a este articulo (El archivo debió subirse previamente por ADMINISTRAR MIS ARCHIVOS)

A medida que recorremos esta página encontraremos los campos donde ir introduciendo las distintas partes que son requeridas para el artículo:

Resumen, Abstract

En el campo **Extra**: Utilice este campo para introducir todo su documento si el mismo no está diagramado como la plantilla que se ofrece.

El artículo puede armarse completando cada segmento del artículo en los campos correspondientes a:

Introducción
Materiales y Métodos
Observaciones
Discusión
Conclusiones
Agradecimientos

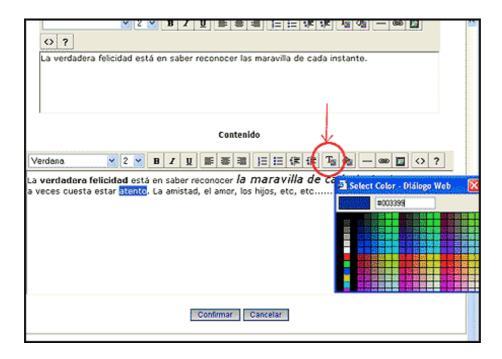
Se puede tener todo el material en un documento doc o txt,pdf, rtf e ir copiando y pegando las partes en los espacios correspondientes.

Si el texto se copia y pega desde un programa como MS Word quedará con el formato del texto hecho en él (negritas, color, sangrías, etc). Si se lo escribe directamente en el espacio se puede dar formato desde los iconos de tipografía, color, etc.

Es posible configurar la tipografía, tamaño y estilo (Bola, cursiva, subrayada)







Un vez que se completan todos estos espacios o que se pega el articulo completo en EXTRAS, chiqueamos **CONFIRMAR**

Aparecerá la grilla con los artículos subidos verá que en estado aparece FA, o OK según que falte o no la autorización del editor-Desde la columna ACCIÓN puede modificar (editar) eliminar, completar la bibliografía (BIBLIO), ver una vista previa de su articulo (PREVIEW) y revisar si están completos los meta datos Dublín core (DC)





Bibliografía

ATENCIÓN: La bibliografía se debe cargar una vez confirmado el artículo, por ello es que el botón BIBLIO aparece a partir de la grilla de artículos existentes, del mismo modo que al hacer clic en EDITAR, aparece el botón cargar bibliografía al final de todos los campos.

La bibliografía se carga desde la ventana que se abre



hacer clic en Agregar

se va completando por libro, con los datos de autor, año, titulo, editorial. Se carga ítem por ítem, chiqueando Agregar cada vez. Los datos se ordenarán automáticamente por orden alfabético.



Administración de artículos existentes

Desde la pantalla principal del menú de notas, además de agregar nuevas notas, se puede **editar** notas que se hayan subido previamente, **eliminarlas**, o **previsualizarlas**. Y se ve el estado en cuanto a autorización.

En el caso de que los AUTORES ya hubieran ido subiendo sus artículos (siempre en una edición que el editor deja abierta para tal fin) el editor va a encontrar en dicha edición una cantidad de artículos "EN PARRILLA".

Гіро 🕶	Autor ▲▼	ID ▲▼	Título ▲▼	Orden ▲▼	Ubicación ▲▼	Estado ▲ ▼	Acción
А	62	166	ENFERMEDADES INFECCIOSAS EMERGENTES	0	Sección	FA	Editar Eliminar - Biblio - review - DC
R	74	189	Reseña de lo encontrado en 5 revistas on line	0	Sección	FA	Editar - Eliminar - Biblio - Preview - DC
Α	41	181	Reseña revistas	0	Sección	FA	Editar - Eliminar - Biblio - Preview - DC
R	36	176	Análisis de revistas	0	Sección	FA	Editar - Eliminar - Biblio - Preview - DC
E	62	179	Uso de recursos interactivos en revistas biomédicas.	0	Sección	FA	Editar - Eliminar - Biblio - Preview - DC
С	58	171	CONSIDERACIONES GENERALES EN EL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE LAS MALOCLUSIONES CLASE III	0	Sección	FA	Editar - Eliminar - Biblio - Preview - DC
R	53	188	Breve reseña del uso de multimedialidad en publicaciónes on line sobre Cardiología	0	Sección	FA	Editar - Eliminar - Biblio - Preview - DC
R	51	178	LEITE DA VEIGA M, Módulo 7 – Observaciones de elementos hipertextuales, multimediales y interactivos en las versiones virtuales de periódicos del área médica.	0	Sección	ok	Editar - Eliminar - Biblio - Preview - DC

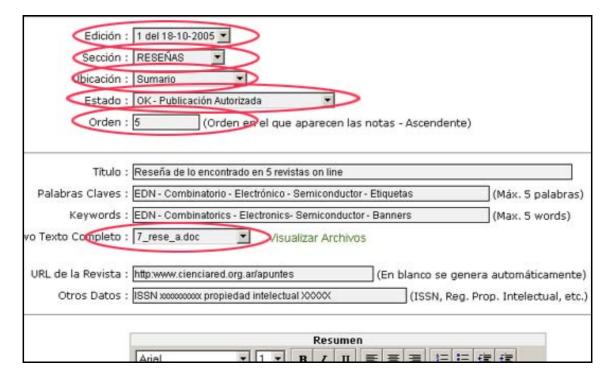
Desde allí el editor puede visualizar:

- El tipo de artículo (artículo, reseña, ensayo, comunicación breve)
- El **autor** (haciendo clic en el número que figura en la columna autor se abre una ventana donde se visualiza el nombre del autor.
- La identificación del artículo
- El título
- El orden de aparición en la publicación de menor a mayor
- La ubicación sección indica que el artículo se visualizará solo en la sección elegida para el mismo- Sumario indica que el artículo ADEMÁS de en la sección se visualizará en la Portada o SUMARIO que es siempre la primera SECCIÓN de las SECCIONES DINAMICAS (puede llamarse sumario (por default) o portada o índice, o tapa, etc... lo que importa es que sea la primera sección.
- El estado. FA indica que aún el administrador no ha autorizado el artículo OK indica que este ya está autorizado,



 La columna acción permite EDITAR (ingresar al artículo para modificar su estado, ubicación, etc) ELIMINAR, BIBLIO es para agregar la bibliografía, PREVIEW es para obtener una vista previa del artículo, DC para corroborar los Metadatos, Dublín Core.

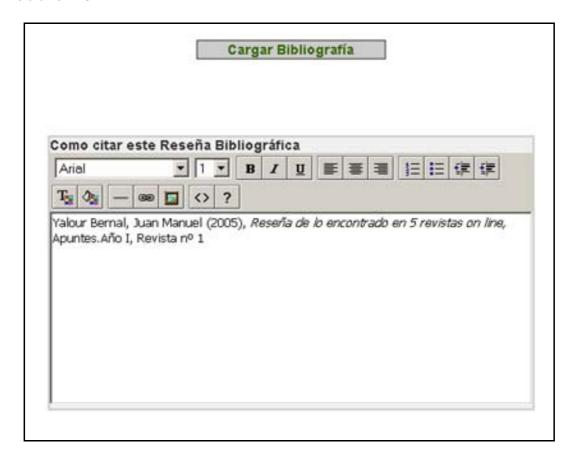
Una vez que el editor ingresa por editar a un artículo puede ir modificando las diversas partes del mismo:



Y finalmente puede completar (opción sólo válida para el editor) el cuadro como citar el artículo. Este ítem el editor lo realizará de acuerdo al estilo utilizado en su revista.

Autor, año, titulo, revista, año, volumen, páginas, si se tratara de un artículo numerado de acuerdo a pdf correlativos.





Recomendamos realizar la cita aparte y luego copiarla y pegarla en este espacio.

Una vez que se han completado los ítem a definir por el editor, y autorizadas las notas en sus respectivas secciones, la grilla se verá así:



	o de Artic o por fecha)		de la Edición Nº 1	Agregar			
Tipo 🕶	Autor ▲▼	ID A	Título 🕶	Orden	Ubicación	Estado	Acción
R	74	189	Reseña de lo encontrado en 5 revistas on line	0	Sumario	ок	Editar - Eliminar - Biblio - Preview - DC
Α	41	181	Reseña revistas	0	Sumario	ок	Editar - Eliminar - Biblio - Preview - DC
Α	51	177	Acción del hielo y de la Arnica montana en el tratamiento del edema en ratas.	0	Sumario	ок	Editar - Eliminar - Biblio - Preview - DC
С	53	182	Nuestro homenaje a Carmen Sarría	0	Sumario	ок	Editar - Eliminar - Biblio - Preview - DC
Α	36	175	El idioma de la ciencia	0	Sumario	ок	Editar - Eliminar - Biblio - Preview - DC
R	49	184	Reseñas	0	Sección	ок	Editar - Eliminar - Biblio - Preview - DC
R	69	187	Reseñas de publicaciones académicas de Ciencias de la Información y Psicología.	0	Sumario	ок	Editar - Eliminar - Biblio - Preview - DC
Α	54	192	El proyecto Redalyc: "La ciencia que no se ve no existe"	0	Sumario	ОК	Editar - Eliminar - Biblio - Preview - DC
А	53	186	Del formato papel al formato digital. Un desafio para la Revista Argentina de Cardiología	0	Sumario	ок	Editar - Eliminar - Biblio - Preview - DC
R	53	188	Breve reseña del uso de multimedialidad en publicaciónes	0	Sumario	ок	Editar - Eliminar -

Luego se procederá a cerrar la edición: Entrar por el menú principal a **Administrar ediciones.**

Hacer clic en editar en la fila de la edición que se desea CERRAR

Administración de Ediciones de APUNTES Editar Edición Nº 2
Editor: Teresa Tsuji Status: Edición Abierta Nuevo Número: 2 Fecha de la Edición: 24 Confirmar Cancelar

44



En Status colocar **Edición Cerrada** y si es necesario modificar la fecha de la edición. Luego **CONFIRMAR**

Al cerrar la edición todos los artículos que se hubieran colocado en ésta, y se encuentrenautorizados serán visibles.

PREVISUALIZAR

En todo momento podemos tener una vista previa de cómo está quedando la publicación o como están quedando los artículos.

Hay dos maneras de hacer esto:

- 1) una es desde el menú principal haciendo clic desde el menu principal en PREVISUALIZAR, se abre, en una ventana nueva, la publicación tal cual estaría disponible. Se verá la 'Itima edición que se hubiera cerrado, o sea, si no hay ninguna edición cerrada NO se verán artículos.
- Otra manera de previsalizar los artículos o la revista es hacer clic desde la grilla de los artículos (desde menú principal, administrar artículos, hacer clic en UNO de los artículos en preview



Se abrirá en una ventana aparte una vista del artículo. Desde esta pantalla podra hacer clic en SUMARIO o en cualquiera de las secciones que hubiera establecido y verá como irá quedando esa EDICIÓN (fijese que en la parte superior se visualiza la "nueva edición" aunque no la hubieramos cerrado) Se puede rescatar la dirección completa de esa vista haciendo clic con botón derecho para solicitar que se abra en una ventana nueva. Con lo que se podrá ver la dirección completa en el encabezado del Explorer.

SALIDA

al hacer clic en salida nos ubicaremos en la pantalla de ingreso, lo cual nos permitirá ingresar como otro usuario a la misma publicación.



OPCIONES AVANZADAS

Estas instrucciones le indicarán como realizar algunas cuestiones más avanzadas que son posibles de realizar desde el publicador pero que exigen cierto trabajo extra. Se recomienda practicar las opciones básicas antes de complicarse con estas opciones avanzadas

IMÁGENES EN EL CUERPO DE LA NOTA

Si se desea agregarle una imagen a la nota se debe proceder de la siguiente manera:

Primero debe editarse la imagen en un programa editor de imágenes como el Photoshop o algún otro (las cámaras digitales suelen traer programas de edición de imágenes) para llevarlas a un tamaño adecuado. Para acompañar un título se recomienda que las imágenes no sobrepasen los 400 pixels, teniendo en cuenta como se ha configurado el ancho de la columna central. Pueden llevarse todas las imágenes desde 150 pixels de ancho a 300.

Un vez que las imágenes se han editado para dejarlas en el tamaño adecuado se debe proceder a "subirlas" a la publicación. Esto se realiza desde el **menú principal**

Desde el menú principal cliquear en Administrar Mis Archivos

Se abrirá una pantalla como ésta:



Hacer clic en Agregar

Desde esta pantalla buscar dentro de las carpetas de la propia PC el archivo de imagen que se quiere subir, puede ser un gif, jpg, bmp, png o swf., observar que en la ultima linea aparece el dato de la carpeta donde se alojará este archivo

Con este procedimiento se pueden subir todos los archivos de imagen, o audio o videos que quieran agregarse a la publicación

Una vez que los archivos están subidos, conviene realizar el siguiente paso:



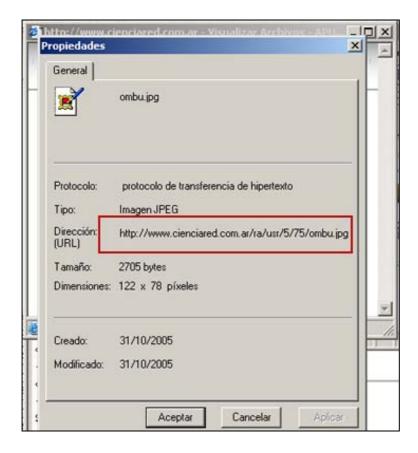
Hacer clic en visualizar.

Se abrirá una ventana donde se verá el archivo de imagen que se ha subido, esto nos permite corroborar que el tamaño no sea excesivo o demiasado pequeño, ya que lo veremos del mismo tamaño en que se evrá en nuestro artículo.



Hacer clic SOBRE LA IMAGEN con el BOTON DERECHO del Mouse y hacer clic en PROPIEDADES. Esto permite ver la ubicación de este archivo que acabamos de subir y rescatar esta dirección, Seleccionamos toda la información que aparece en este cuadro sobre la ubicación:





Copiamos todo ese renglón.

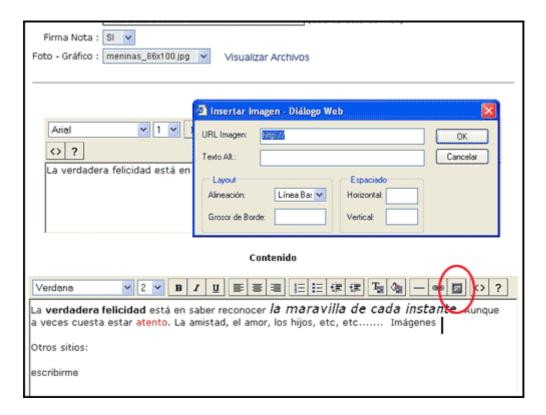
Ahora se los puede agregar a cada nota. Esto se hace desde el menú, desde **Administrar Mis Artículos**.

Se escoje el artículo donde se desea ubicar la imagen. Hace clic en editar.

Con el menú de carga del artículo abierto proceder de la siguiente manera: Hacer un clic donde se desa incluir la imagen, hacer clic en el icono de INSERTAR IMAGEN

Se abre un cuadro como este:





en la URL de la imagen PEGAREMOS lo que copiamos cuando visualizamos el archivo

Hacemos clic en OK



Confirmamos haciendo clic en CONFIRMAR

Establecer un vínculo en las notas (externo)



En el cuerpo de la nota podemos querer realizar un vínculo hacia otro sitio. Debemos realizar lo siguiente: Con el texto (o imagen) desde donde se quiera realizar el vínculo seleccionado, hacer clic en la herramienta

VINCULO =

Se abrirá un cuadro de dialogo donde se podrá elegir el tipo de vinculo (elegir URL) y un espacio donde se tipeará la dirección web del sitio al que queremos vincular

