

TUTORIALES OJS · MANUAL DEL EDITOR/A DE LA REVISTA



¿Qué hace el Editor/a de la revista?

Guía paso a paso de las decisiones editoriales, permisos y hallazgos probados en la plataforma en línea de la Revista Académica Integridad y Control.



ANTES DE EMPEZAR

Un rol con permisos amplios sobre el flujo editorial

Este manual explica, con capturas de pantalla reales de la plataforma, qué puede hacer una cuenta con el rol **Editor/a de la revista** en la **Revista Académica Integridad y Control**, a través del sistema OJS (Open Journal Systems). Está pensado como referencia interna del equipo de la revista, no como manual público para autores/as o revisores/as.

A diferencia de Autor/a (se obtiene automáticamente al enviar un artículo) o Revisor/a (lo asigna el equipo editorial al invitar a alguien a evaluar), el rol **Editor/a de la revista** se asigna manualmente desde Ajustes, y en este sitio está configurado con un nivel de permisos muy alto — prácticamente equivalente al de Gestor/a de la revista.

EL ROL EN TRES MOMENTOS

1) Revisar los envíos asignados y tomar decisiones editoriales (por ejemplo, enviar a revisión). **2)** Gestionar participantes y el avance del envío por las etapas del flujo de trabajo. **3)** Acceder, en este sitio, a la configuración general de la revista desde Ajustes.

CONTENIDO DE ESTE MANUAL

1	Panel de control	Envíos asignados a mí
2	Flujo de trabajo del envío	Decisiones disponibles
3	Participantes	Quién interviene en el envío
4	Tomar una decisión editorial	"Enviar a revisión", paso a paso
5	Revisión (Ronda 1)	Nuevas decisiones disponibles
6	Hallazgo confirmado	Protección de integridad en revisión
7	Acceso a Ajustes	Alcance real de este rol en el sitio
8	Los 18 roles de este sitio	Dónde se ubica Editor/a de la revista

1

Panel de control: envíos asignados a mí

Al iniciar sesión con una cuenta que tiene el rol **Editor/a de la revista**, el panel de control muestra la pestaña “**Asignado a mí**”, con los envíos donde esta cuenta participa como editor/a.

Revista Académica Integridad y Control

Panel de control del editor/a

1 Asignado a mí

2 Envíos activos

1 Requiere editor

1 Todo en fase de envío

1 Requiere revisión

0 En espera de revisiones

1 Revisiones enviadas

0 Revisiones vencidas

0 Revisiones del autor enviadas

1 Todo en la fase de revisión

0 Todo en la fase de corrección de estilo

0 Todo en la fase de producción

0 Programado para publicación

1 Publicación

Asignado a mí (1)

Filtros ...

Buscar envíos, ID, autores/as, pala

ID. ↑↓	ENVÍOS	FASE	DÍAS ↑↓	ACTIVIDAD EDITORIAL	ACCIONES
2	Autor — Artículo de prueba - Envío de prueba (Autor)	Envío	0		Ver

Mostrando 1 a 1 de 1

Panel “Asignado a mí”, con un envío en etapa “Envío”.

¿CÓMO SE ASIGNA ESTE ROL?

El rol Editor/a de la revista no se obtiene por autorregistro ni de forma automática: lo asigna el equipo de Gestor/a de la revista desde **Ajustes > Usuarios/as y roles**, ya sea al crear una cuenta nueva o agregándolo a una cuenta existente que ya tenga otros roles.

Haga clic sobre el título del envío para entrar a su **flujo de trabajo** completo, donde se toman las decisiones editoriales.

2

Flujo de trabajo del envío: decisiones editoriales

Dentro de un envío en etapa “Envío”, la columna derecha ofrece las decisiones editoriales disponibles en este punto: “Enviar a revisión”, “Aceptar y omitir la revisión”, o “No publicable”.

The screenshot displays the 'Flujo de trabajo: ENVÍO' (Workflow: SEND) interface. On the left, a sidebar shows the workflow stages: Asignación, Envío, Revisión, Edición, Producción, and Publicación. The 'Envío' stage is currently selected. The main area shows the 'Artículo de prueba - Envío de prueba (Autor)' with a 'Registro de actividad' and 'Biblioteca de envío' button. Below this, the 'Idioma de envío actual: español' is indicated. The 'Archivos de envío' section shows a table with columns: NÚM., NOMBRE DEL FICHERO, FECHA DE ENVÍO DEL FICHERO, and TIPO. A single file is listed: '5 articulo_prueba.pdf' with a date of '2026-08-28' and type 'Texto del artículo'. Below the table is a 'Descargar todos los archivos' button. To the right of the table are three decision buttons: 'Enviar a revisión' (highlighted in blue), 'Aceptar y omitir la revisión', and 'No publicable'. Below these is a 'PARTICIPANTES' section with an 'Asignar' button and a 'Cerrar sesión como Prueba Autor' button. At the bottom, there is a 'Discusiones previas a la revisión' section with 'Ordenar' and 'Añadir discusión' buttons.

NÚM.	NOMBRE DEL FICHERO	FECHA DE ENVÍO DEL FICHERO	TIPO
5	articulo_prueba.pdf	2026-08-28	Texto del artículo

Flujo de trabajo: Envío, con los botones de decisión editorial.

Estos botones son la forma en que el Editor/a de la revista hace avanzar (o detiene) un envío. Cada decisión abre un pequeño asistente propio, con sus propios pasos de confirmación — se detalla el de “Enviar a revisión” más adelante en este manual.

3

Participantes: quién interviene en el envío

El panel “**Participantes**” lista a todas las personas involucradas en el envío, con el rol que ocupan en él. Una misma persona puede aparecer con más de un rol simultáneo en el mismo envío.

Revista Aca

Panel de c

2

Autor

Artículo de prueba - Envío de prueba (Autor)

Envío

Registro de actividad

Biblioteca de envío

Título y resumen

Colaboradores/as

Metadatos

Referencias

XML JATS

Galeradas

Permisos y divulgación

Número

5 artículo_prueba.pdf 2026-08-28 Texto del artículo

Descargar todos los archivos

Discusiones previas a la revisión

Ordenar Añadir discusión

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
Comentarios para el editor/a	autorprueba1 2026-08-28 02:41 PM	-	0	☐
Ha sido asignado como editor/a de un envío para Revista Académica Integridad y Control	revistaadmin 2026-08-28 05:25 PM	-	0	☐

PARTICIPANTES Asignar

Cerrar sesión como Prueba Autor

PA Prueba Autor Editor/a de la revista

PA Prueba Autor Autor/a

Panel de Participantes: la misma cuenta aparece como “Editor/a de la revista” y como “Autor/a”.

UNA CUENTA, VARIOS ROLES

OJS permite que una misma cuenta acumule varios roles a la vez, tanto a nivel de la revista (por ejemplo, Autor/a + Revisor/a + Editor/a de la revista) como dentro de un mismo envío. Esto es normal y no representa un conflicto en la plataforma.

Desde este panel también se puede usar “**Añadir participante**” para incorporar a otra persona al envío, eligiendo su rol desde un menú desplegable.

4

Tomar una decisión: “Enviar a revisión”

Al pulsar “**Enviar a revisión**”, se abre un asistente de dos pasos. El primero, “**Notificar a los autores/as**”, permite personalizar el mensaje que recibirán los autores/as del envío al avanzar de etapa.

The screenshot shows the 'Enviar a revisión: Notificar a los autores/as' step of the submission process. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Panel de control del editor/a', 'Mis asignaciones como revisor/a', and 'Mis envíos como autor/a'. The main content area displays the step title and a progress bar with two steps: '1. Notificar a los autores/as' (active) and '2. Seleccionar archivos'. Below the progress bar, there is a section titled 'Notificar a los autores/as' with a description: 'Envíe un correo electrónico a los autores para informarles que este envío se enviará para revisión por pares. Si es posible, brinde a los autores alguna indicación de cuánto tiempo podría tomar el proceso de revisión por pares y cuándo deben esperar tener noticias de los editores nuevamente. Este correo electrónico no se enviará hasta que se registre la decisión.' There is a 'Plantillas de correo electrónico' section with a search bar and a template titled 'Enviar a revisión' with the text: 'Estimado/a (\$recipientName), Me complace anunciarle que un editor/a ha...'. To the right, there is a form for 'Para:' (Prueba Autor), 'Asunto:' (Su envío se ha enviado a revisión), and a rich text editor with buttons for bold, italic, subscript, superscript, link, unlink, insert link, and insert content. The rich text editor contains the text 'Estimado/a Prueba Autor,'.

Paso 1 del asistente: notificar a los autores/as.

El segundo paso, “**Seleccionar archivos**”, permite elegir qué archivos del envío pasarán a la etapa de Revisión.

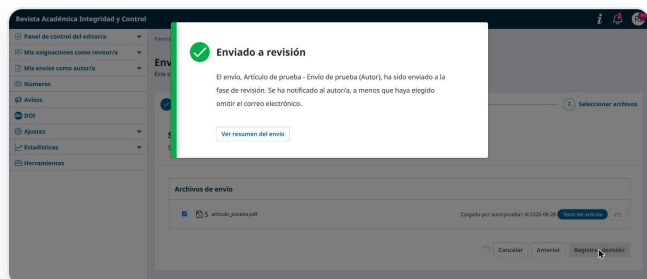
The screenshot shows the 'Enviar a revisión: Seleccionar archivos' step of the submission process. The interface is similar to the previous step, but the progress bar now shows '1. Notificar a los autores/as' as completed and '2. Seleccionar archivos' as the active step. The main content area displays the step title and a description: 'Este envío está listo para enviarse a revisión por pares.' Below the description, there is a section titled 'Seleccionar archivos' with the text: 'Seleccione los archivos que deben ser enviados a la etapa de revisión.' There is a table titled 'Archivos de envío' with one row: a checked checkbox, a file icon, '5', and 'articulo_prueba.pdf'. To the right of the table, it says 'Cargado por autorprueba1 el 2026-08-28' and 'Texto del artículo' with a share icon. At the bottom right, there are three buttons: 'Cancelar', 'Anterior', and 'Registrar decisión' (highlighted with a mouse cursor).

Paso 2 del asistente: selección de archivos que avanzan a Revisión.

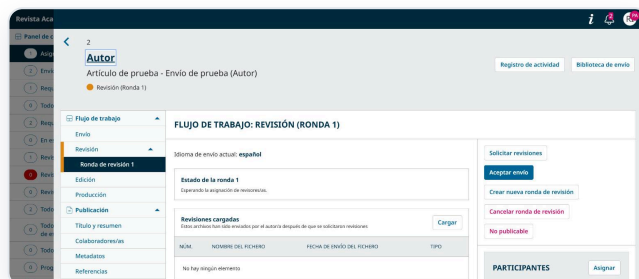
5

El envío avanza a Revisión (Ronda 1)

Al confirmar el asistente, aparece una pantalla de éxito y el envío pasa de la etapa “Envío” a **“Revisión (Ronda 1)”**, con un nuevo conjunto de decisiones disponibles: “Solicitar revisiones”, “Aceptar envío”, “Crear nueva ronda de revisión”, “Cancelar ronda de revisión” y “No publicable”.



Confirmación: “Enviado a revisión”.



Flujo de trabajo: Revisión (Ronda 1), esperando la asignación de revisores/as.

El estado “Esperando la asignación de revisores/as” indica que el siguiente paso normal sería asignar a uno o más revisores/as al envío.

7

Acceso a Ajustes: el alcance real de este rol

A diferencia de lo que su nombre podría sugerir, en este sitio el rol **Editor/a de la revista** tiene acceso al **menú completo de Ajustes** (Configuración de la revista, Usuarios/as y roles, Flujo de trabajo, Distribución, y más) — el mismo nivel que Gestor/a de la revista.

Revista Académica Integridad y Control

Usuarios/as y roles

Usuarios/as Roles Opciones de acceso al sitio Módulo de perfil ORCID

Invitaciones (0) [Asignar un rol mediante invitación](#)

NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	INVITACIONES	ESTADO	AFILIACIÓN
No hay ningún elemento				

Usuarios/as actuales (4)

NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	TAREAS	FECHA DE INICIO	AFILIACIÓN
Revista Integridad y Control	revista.academica@ftcs.gob.ec	Gestor/a de la revista		...
Soporte Revista Academica	soporte.ti@ftcs.gob.ec	Gestor/a de la revista	2026-08-26	...
Lector/a			2026-08-28	

Menú de Ajustes completo, visible con la cuenta que tiene el rol Editor/a de la revista.

A TENER EN CUENTA

Quien asigne este rol a una nueva cuenta debe saber que, en este sitio, equivale a otorgar acceso administrativo casi total a la revista, no solo a funciones editoriales. Es un buen momento para confirmar si este nivel de permisos es el deseado antes de asignarlo a alguien más.

8

Los 18 roles configurados en este sitio

En **Ajustes > Usuarios/as y roles > pestaña “Roles”**, este sitio tiene 18 roles con nombre, cada uno con un “Nivel de permisos” subyacente. “Editor/a de la revista” está configurado al mismo nivel que “Gestor/a de la revista”, con las 4 etapas del flujo de trabajo habilitadas (aunque bloqueadas/no editables, a diferencia de Gestor/a de la revista, que ni siquiera muestra casillas por tener acceso implícito total).

Revista Académica Integridad y Control

Panel de control del editor/a

Mis asignaciones como revisor/a

Mis envíos como autor/a

Números

Avisos

DOI

Ajustes

Revista

Sitio web

Flujo de trabajo

Distribución

Usuarios/as y roles

Estadísticas

Herramientas

Usuarios/as y roles

Usuarios/as

Roles

Opciones de acceso al sitio

Módulo de perfil ORCID

Roles actuales

Q

Buscar

Crear nuevo rol

Nombre de rol	Nivel de permisos	Envío	Revisión	Edición	Producción
▶ Gestor/a de la revista	Gestor/a de la revista	☐	☐	☐	☐
▶ Editor/a de la revista	Gestor/a de la revista	☒	☒	☒	☒
▶ Coordinador/a de producción	Gestor/a de la revista	☐	☐	☒	☒
▶ Editor/a de sección	Editor/a de sección	☒	☒	☒	☒
▶ Editor/a invitado/a	Editor/a de sección	☒	☒	☒	☒

Pestaña “Roles”: los 18 roles del sitio, con su nivel de permisos y su matriz de etapas.

ROL	NIVEL DE PERMISOS
Editor/a de la revista	Gestor/a de la revista
Gestor/a de la revista	Gestor/a de la revista
Coordinador/a de producción	Gestor/a de la revista
Editor/a de sección · Editor/a invitado/a	Editor/a de sección
Corrector/a de estilo · Diseñador/a · Documentalista · Maquetador/a · Corrector/a de pruebas y otros de producción	Ayudante de producción
Autor/a · Traductor/a	Autor/a
Revisor/a	Revisor/a
Lector/a	Lector/a

RESUMEN

Lo esencial sobre este rol

- ✓ Se asigna manualmente desde Ajustes > Usuarios/as y roles — no se obtiene por autorregistro ni automáticamente.
- ✓ Da acceso al panel “Asignado a mí” con los envíos donde la cuenta participa como editor/a.
- ✓ Permite tomar decisiones editoriales reales: “Enviar a revisión”, “Aceptar y omitir la revisión”, “No publicable”, y las decisiones de la etapa Revisión.
- ✓ En este sitio, equivale al nivel de permisos de Gestor/a de la revista, con acceso completo al menú de Ajustes.
- ✓ Se detectó y confirmó un hallazgo: la página “Acceso denegado” al intentar añadir un revisor/a aparece cuando la cuenta también es autora del envío — es una protección de integridad de la revisión por pares, no un error de la plataforma (ver página 8).
- ✓ Este sitio tiene 18 roles con nombre, más granulares que el modelo genérico de ~9 roles de la documentación oficial de OJS/PKP.

PRÓXIMAMENTE

Este manual forma parte de una serie de tutoriales para los distintos roles de la plataforma (Autor/a, Revisor/a, Editor/a de la revista, y los demás roles configurados en este sitio). Los siguientes se irán publicando a medida que se documenten sus flujos de trabajo.