

|                                                                                   |                                                                              |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>Manual de gestión y edición de revistas en OJS</b></p> <p>Ed. 2025</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## MANUAL DE GESTIÓN Y EDICIÓN DE REVISTAS EN OJS (OPEN JOURNAL SYSTEMS)

Servicio de Publicaciones de la Universidad de Extremadura

Este manual ha sido elaborado a partir del documento *Introducción a Open Journal Systems Versión 1 10/11/2022* presentado por la FECYT como Material formativo sobre gestión y edición de revistas en la nueva versión 3.2.1-4 del software OJS para editores de revistas, desarrollado por Ángel M. Delgado-Vázquez para la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología.

<https://calidadrevistas.fecyt.es/sites/default/files/formacion/gestion-y-edicion-de-revistas-en-ojs.pdf>

### ÍNDICE

1. Introducción al OJS
2. Flujo de trabajo editorial
  - Formas de publicar un nuevo número
  - Fases del flujo editorial
  - Envíos
    - ✓ Identificación de la financiación de los artículos
  - Situación de los envíos
  - Revisión
  - Edición
  - Producción
  - Publicación
  - Programar para publicación
  - DOI: Identificador de Objeto Digital
  - Publicar el número
  - Ordenar los números publicados
3. Recomendaciones para la obtención del sello de calidad FECYT para revistas científicas.
4. Anexo: Plantilla para artículos.

## INTRODUCCIÓN AL OJS

OJS es una herramienta de software creada como gestor de contenidos para dar soporte a la gestión y publicación de revistas académicas en formato electrónico y acceso abierto en la web. Nacida bajo la filosofía de software libre y código abierto, desde el OJS es posible gestionar completamente una revista, realizar el control completo de todo el flujo editorial, la presencia web, la publicación de artículos, la gestión de la comunidad de autores revisores y lectores, etc.

La UEx dispone de un [Portal de Revistas-UEx](#) en acceso abierto de revistas académicas y científicas, desarrollado y gestionado por el Servicio de Publicaciones (SPUEx) que ofrece la publicación en formato electrónico de 19 revistas científicas de Ciencia, Tecnología, Ciencias Sociales, Arte y Humanidades, editadas a iniciativa de grupos de investigación, departamentos y facultades de la universidad. Cada una de estas revistas dispone de su propio OJS. Todo el contenido disponible en el Portal de Revistas-UEx se distribuye bajo una licencia [Creative Commons: Atribución 4.0 Internacional \(CC BY 4.0\)](#)

En 2024, SPUEx aprobó una normativa específica para revistas, [Normativa reguladora de la revistas científicas de la Universidad de Extremadura](#). Así mismo, el SPUEx apoya y fomenta la creación de nuevas revistas propuestas por Departamentos, Facultades o Centros universitarios, institutos y grupos de investigación.



OJS permite trabajar con diferentes roles, funciones, requisitos y objetivos (gestor, administrador, autores, revisores, ...). Presenta una interfaz pública y otra privada. La interfaz pública está abierta a cualquier investigador que quiera presentar un artículo y realizar un envío.

En la interfaz pública se presenta toda la información sobre la revista, los números y artículos publicados, la política editorial, las normas de publicación, equipo editorial, contacto, indexación, etc.



En el Portal de revistas-UEX todas las revistas tienen su propio OJS y su propia interfaz de trabajo accesible a distintos contenidos dependiendo del rol de trabajo y permiso de acceso.

OJS está pensado para un trabajo colaborativo y cuenta con un sistema muy completo de roles que permite que el trabajo sea realizado por varias personas encargadas de diferentes tareas y además restringe el acceso a diferentes partes en función de los roles asignados.

Diferentes roles:

- **Administrador:** es el rol con más permisos en la plataforma, responsable de la instalación general de OJS, de la configuración del servidor y de la creación de nuevas revistas.
- **Gestor:** responsable de configurar el sitio web de la publicación, configurar las opciones del sistema y administrar las cuentas de los usuarios.
- **Editor:** encargado de supervisar todo el proceso de revisión, edición y publicación.
- **Editor de sección:** gestiona la revisión y edición de los artículos que les han sido asignados.
- **Revisor:** encargado de la revisión del contenido de los artículos recibidos y elegidos por los editores o editores de sección, que seleccionan a los revisores de entre la base de datos propia, o bien la encargan a externos, que se pueden dar de alta en la plataforma.

- **Autores:** pueden enviar manuscritos directamente a través del sitio web de la revista. Se les solicita que carguen los archivos de envío y proporcionen metadatos o información de indexación. El autor puede seguir el flujo del envío a través del proceso editorial y de revisión, y debe participar en las fases en las que sea requerido.
- **Lectores:** La única función de este rol es la de recibir notificaciones de publicación de nuevos números de la revista.

| Nombre de rol                   | Nivel de permisos      | Envío                               | Revisión                            | Edición                             | Producción                          |
|---------------------------------|------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ► Gestor/a de la revista        | Gestor/a de la revista | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| ► Editor/a de la revista        | Gestor/a de la revista | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ► Coordinador/a de producción   | Gestor/a de la revista | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ► Editor/a de sección           | Editor/a de sección    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ► Editor/a invitado/a           | Editor/a de sección    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ► Corrector/a de estilo         | Ayudante de producción | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| ► Diseñador/a                   | Ayudante de producción | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ► Coordinador/a de financiación | Ayudante de producción | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

## FLUJO DE TRABAJO EDITORIAL

El flujo de trabajo se divide en 4 etapas:

- **Envío:** Aquí llegan los nuevos envíos y son asignados a los editores. Los envíos los realizan los autores; deben aportar toda la información bibliográfica del trabajo y participar en las revisiones para las que sean requeridos. Los trabajos presentados reciben una primera valoración por parte del editor y si son considerados inapropiados o no cumplen con la política editorial de la revista pueden ser rechazados.
- **Revisión:** Aquí es donde se realiza la revisión por pares. Algunos trabajos no pasarán esta fase por no presentar un nivel y calidad científica apropiada. Los que son aceptados pasan a la siguiente etapa.
- **Edición:** Los artículos aceptados pasan a esta etapa, donde son mejorados por el trabajo de un corrector. Se puede dar a los autores la oportunidad de revisar las correcciones. Una vez realizadas las correcciones necesarias se cargará el archivo de la versión definitiva.
- **Producción:** Una vez que se completa y aprueba la versión definitiva, el trabajo pasa a esta etapa. En esta fase el archivo definitivo es convertido a galeradas (Etiqueta PDF). En esta fase el autor tiene también la oportunidad de corregir las galeradas. Una vez que todos estén satisfechos, el envío será programado para ser publicado en el próximo número.

## FORMAS DE PUBLICAR UN NUEVO NÚMERO

Las dos formas habituales de publicar un nuevo número en OJS son “número en curso” o “número completo”. Un **número en curso** (también llamado publicación continuada o pre-print) permite publicar artículos a medida que están listos, sin esperar a tener todo el contenido del número completo, lo cual es una práctica común y ventajosa para revistas científicas. Un **número completo** implica esperar a tener todos los artículos seleccionados para ese número específico antes de publicarlo como un archivo unificado.

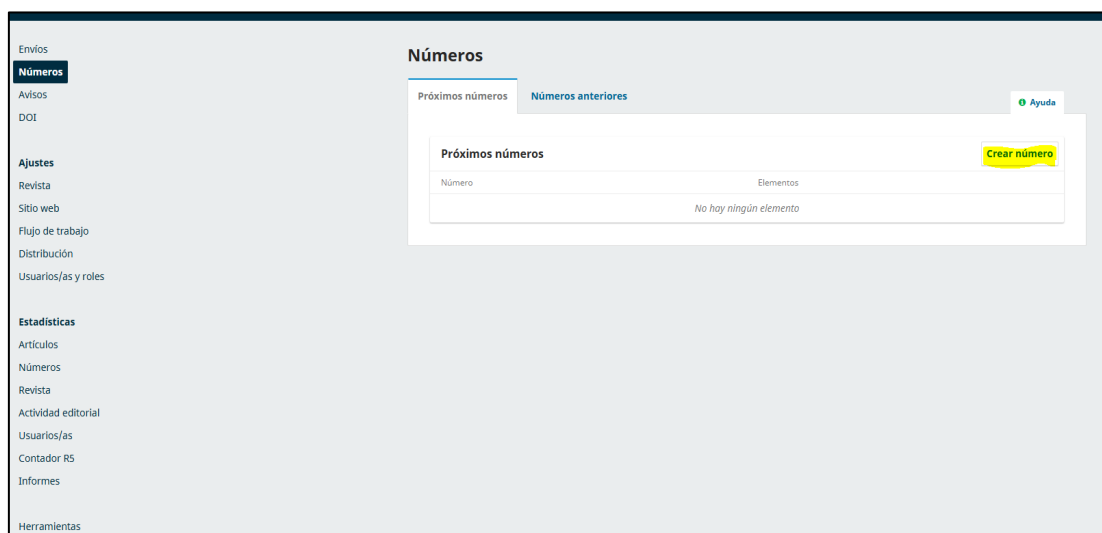
La *publicación continuada* de artículos científicos surge a raíz del paso de la publicación impresa a la publicación electrónica y de la necesidad de tener disponibles lo antes posible los contenidos de las revistas de manera individual. Las ventajas son reducción entre los tiempos de recepción y de publicación de un artículo científico, disponibilidad inmediata, incremento de la visibilidad de las publicaciones.

Las ventajas más destacadas del *número completo* son que ofrece un contenido cohesionado, un producto cerrado y ordenado más fácil de consultar y descargar para ciertos lectores.

OJS permite gestionar los dos tipos de publicación.

## FASES DEL FLUJO EDITORIAL

Al iniciar un nuevo periodo de aceptación de trabajos para el siguiente número de una revista es aconsejable crear el **próximo número** lo que permitirá asignar los trabajos aceptados al número en el que van a ser publicados.



Es necesario completar los datos del número: volumen, si lo hubiese, sino es necesario desactivar la opción, número, año y título.

Una breve descripción si es un número monográfico y se considera importante describirlo y la imagen de portada si cada uno de los números publicados tiene una portada diferente.

## ENVÍOS

Los envíos deben ser realizados por los autores, pero también pueden hacerlos, en casos excepcionales, los editores o directores cuando reciben un trabajo de investigación por correo electrónico. En este caso debe indicar siempre en el rol de la persona que hace el envío que es el editor.

### “Nuevo envío”

Al hacer un envío es necesario indicar el idioma, el título del trabajo, la sección de la revista en que queremos que sea incluido, cumplir los requisitos de verificación y aceptarlos, el rol de la persona que hace el envío y aceptar el consentimiento de privacidad.

**Antes de empezar**

Gracias por su envío a ALCYONE. REVISTA DE ARTES COMPARADAS E IMAGINARIOS MÍTICOS. Se le pedirá que cargue archivos, identifique coautores y proporcione información como el título y el resumen.

Lea nuestras [directrices de envío](#) si aún no lo ha hecho. Cuando rellene los formularios, proporcione todos los detalles posibles para ayudar a nuestros editores/as a evaluar su trabajo.

Una vez iniciado, podrá guardar el envío y recuperarlo más tarde, así como revisar y corregir cualquier información antes de remitirlo.

**Idioma del envío \***

Seleccione el idioma principal del envío.

☐ Inglés

☐ Español

**Título \***

**Sección \***

Los artículos deben enviarse a una de las secciones de la revista.

☐ Presentación

☐ Cartapacio

☐ Estudios monográficos

☐ Estudios (Miscelánea)

☐ Pósteres científicos

A continuación, debemos consignar los **detalles del envío**: cargar archivos, añadir colaboradores – autores, añadir comentarios, es decir, información para el editor que permita valorar el envío y, por último, revisión de la información antes de finalizar el envío (detalles inglés-español, archivos, colaboradores, información para los editores, y derechos de autor que es necesario aceptar).

**Hacer un envío: Detalles**

Enviando a la sección [Estudios monográficos](#) en [Español](#). [Cambia](#)

[Guardar para más tarde](#)

1 Detalles — 2 Cargar archivos — 3 Colaboradores/as — 4 Para los editores/as — 5 Revisión

**Detalles del envío**

Proporcione los detalles siguientes para ayudarnos a gestionar su envío en nuestro sistema.

**Título \***

El efímero puzzle troyano de PichiAvo

**Palabras clave**

Las palabras clave normalmente son expresiones de una a tres palabras que se usan para indicar los temas principales del envío.

Arte urbano, PichiAvo, Grisalla, Mitología clásica, Guerra de Troya

**Resumen \***

El dúo de muralistas PichiAvo intervino, en calidad de grupo de artistas invitados, en el North West Walls of the Rock Werchter

**Inglés \***

The ephemeral Trojan Puzzle by PichiAvo

**Inglés**

Sreet Art, PichiAvo, Grisalle, Classica Mythology, Troyan War

En los detalles del trabajo enviado debe hacerse constar el título, palabras clave y resumen en español e inglés.

Cargar archivo:

Envíos

Números

Avisos

DOI

Ajustes

Revista

Sitio web

Flujo de trabajo

Distribución

Usuarios/as y roles

Estadísticas

Artículos

Números

Revista

Actividad editorial

Usuarios/as

Contador R5

Informes

Herramientas

15 / Servan Corchero / El efímero puzle troyano de Pichávo (Obra monumental sobre "containers" en Werchter, Bélgica, 2014)

Hacer un envío: Cargar archivos

Guardar para más tarde

Enviando a la sección Estudios monográficos en Español. [Cambia](#)

1 Detalles

2 Cargar archivos

3 Colaboradores/as

4 Para los editores/as

5 Revisión

Cargar archivos

Proporcione todos los archivos que nuestro equipo editorial necesite para evaluar su envío. Además de la obra principal puede enviarnos conjuntos de datos, declaraciones de conflictos de interés u otros archivos adicionales si considera que serán de ayuda para nuestros editores/as.

Archivos

Añadir archivo

8 Artículo García Manso 1 Alcyone ...

Texto del artículo

Editar

Eliminar

Atrás

Último guardado hace 7 minutos

Guardar para más tarde

Continuar

Revisar los detalles: título, palabras clave, resumen (español e inglés), archivo subido, colaboradores/as, editores, comentarios para el editor y

Ajustes

Revista

Sitio web

Flujo de trabajo

Distribución

Usuarios/as y roles

Estadísticas

Artículos

Números

Revista

Actividad editorial

Usuarios/as

Contador R5

Informes

Herramientas

1 Detalles

2 Cargar archivos

3 Colaboradores/as

4 Para los editores/as

5 Revisión

Revisar y enviar

Revise la información que ha introducido antes de finalizar el envío. Puede modificar cualquier detalle que se muestre aquí a través del botón de edición situado en la parte superior de cada sección.

Una vez finalizado el envío, este se asignará a una persona de nuestro equipo editorial para que lo revise. Asegúrese de que la información que ha introducido sea lo más precisa posible.

Detalles (Inglés)

Editar

Título

Texts and images that follow the myth: "Taglines" and icons on film posters around the figure of Electra

Palabras clave

Taglines, Film poster, Comparative analysis, Mythology, Electra

Resumen

This study addresses the filmography that has generated the mythological figure of Electra from the perspective of the treatment she deserves in movie posters, both in terms of written expressions about the plot "taglines" and the icons derived from the images on each poster. According to the analysis, Electra barely requires any textual expressions, with the exception of modern theatrical versions on which certain films are based and, above all, when the slogans allude to the film genre. Something concomitant occurs with the imagery associated with the character when her physical description fades into the background and other aesthetic motifs or expressions are emphasized. As a result, we discover an enrichment of the nuances that define the character in her adaptation to contemporary times.

Detalles (Español)

Editar

Título

Textos e imágenes que acompañan al mito: "Taglines" e iconos en pósters de filmes en torno a la figura de Electra

Palabras clave

8

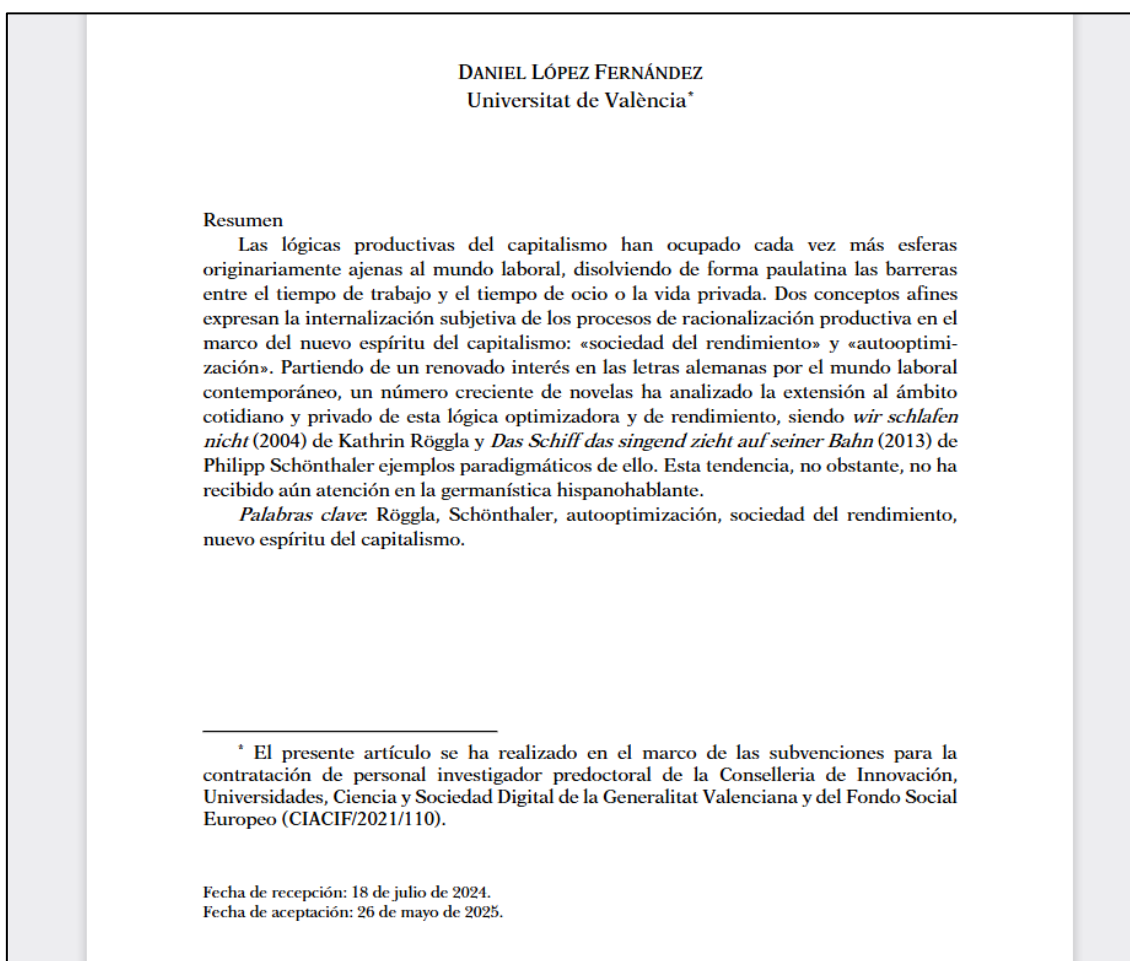


## IDENTIFICACIÓN DE LA FINANCIACIÓN DE LOS ARTÍCULOS

Debemos aconsejar a los autores que mencionen cuáles son las fuentes de financiación de sus artículos, de acuerdo con las directrices de la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología (FECYT). La mención de las fuentes de financiación en artículos científicos es una práctica editorial de calidad que aumenta la transparencia y visibilidad de los proyectos de investigación.

Para cumplir con esta recomendación, se deben seguir los siguientes pasos:

**1. Identificación clara de la financiación en los artículos.** El artículo debe incluir un apartado al inicio de este para incluir esta información; se debe indicar el nombre completo de la entidad financiadora, el código o referencia del proyecto y evitar utilizar abreviaturas.



La mención de la financiación permite contextualizar el artículo dentro del marco de un proyecto más amplio, lo que puede ayudar a otros investigadores a comprender mejor el alcance y la finalidad de la investigación, así como, mejorar su visibilidad e impacto.

## SITUACIÓN DE ENVÍOS

En la “lista de envíos” vamos a poder ver un resumen de la situación de todos los envíos que nos han sido asignados como editor. Cada uno de los trabajos enviados se identifica por un ID que en OJS es un número. (18 Pizarro Gómez).

The screenshot shows the 'Envíos' section of the OJS interface. On the left is a sidebar with navigation links: Envíos, Números, Avisos, DOI, Ajustes, Estadísticas, and Herramientas. The main content area is titled 'Envíos' and has tabs for 'Mi lista' (6), 'Sin asignar' (5), 'Envíos activos' (6), and 'Archivado' (14). The 'Sin asignar' tab is selected. Below the tabs is a search bar and a 'Filtros' button. The main list is titled 'Mis envíos asignados' and contains five entries:

| ID | Author          | Title                                                                                                     | Status     | Action |
|----|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|
| 18 | Pizarro Gómez   | La construcción artística de la memoria de Vasco de Quiroga                                               | Envío      | Ver    |
| 17 | Pérez Romero    | El erotismo en Stanley Kubrick como producto de la mediación cultural: un esbozo                          | Envío      | Ver    |
| 20 | Servan Corchero | Pósteres científicos. Atlas de aguas y azules: De Pompeya a Picasso.                                      | Envío      | Ver    |
| 19 | Tovar Paz       | Textos e imágenes que acompañan al mito: "Taglines" e iconos en pósteres de filmes en torno a la figur... | Envío      | Ver    |
| 16 | García Manso    | Cómo interpretar la etiqueta de un botellín de cerveza: Street Art y Décollage en un mural de Opor...     | Producción | Ver    |
| 15 | García Manso    | El efímero puzzle troyano de PichIAvo (Obra monumental sobre "containers" en Werchter, Bélgica, ...       | Producción | Ver    |

En la pestaña “sin asignar” debemos asignar un editor a los trabajos que se encuentren en esta situación. Esto nos va a permitir pasar a la siguiente fase “revisión”.

The screenshot shows the 'Envíos' section of the OJS interface, specifically the 'Sin asignar' tab. The page lists five submissions with their IDs, authors, titles, and status buttons (Envío, Ver). Each entry has a warning icon and a message indicating that no editor has been assigned, with a link to 'Asignar Editor'.

| ID | Author          | Title                                                                                                     | Status | Action |
|----|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
| 18 | Pizarro Gómez   | La construcción artística de la memoria de Vasco de Quiroga                                               | Envío  | Ver    |
| 17 | Pérez Romero    | El erotismo en Stanley Kubrick como producto de la mediación cultural: un esbozo                          | Envío  | Ver    |
| 20 | Servan Corchero | Pósteres científicos. Atlas de aguas y azules: De Pompeya a Picasso.                                      | Envío  | Ver    |
| 19 | Tovar Paz       | Textos e imágenes que acompañan al mito: "Taglines" e iconos en pósteres de filmes en torno a la figur... | Envío  | Ver    |
| 15 | García Manso    | El efímero puzzle troyano de PichIAvo (Obra monumental sobre "containers" en Werchter, Bélgica, 2014)     | Envío  | Ver    |

También podemos ver todos los archivos que tenemos activos en un momento concreto y la situación de cada uno de ellos.

The screenshot shows the 'Envíos' (Submissions) section of a web application. On the left is a sidebar with navigation links: Envíos, Ajustes, Estadísticas, and Herramientas. The main area has tabs for 'Mi lista' (1), 'Sin asignar' (5), 'Envíos activos' (6), and 'Archivado' (14). The 'Envíos activos' tab is selected, displaying a list of submissions. Each submission entry includes an ID, author name, title, a status indicator (e.g., 'No hay ningún editor/a asignado a este envío'), and action buttons like 'Enviar', 'Ver', and 'Asignar Editor'.

# REVISIÓN

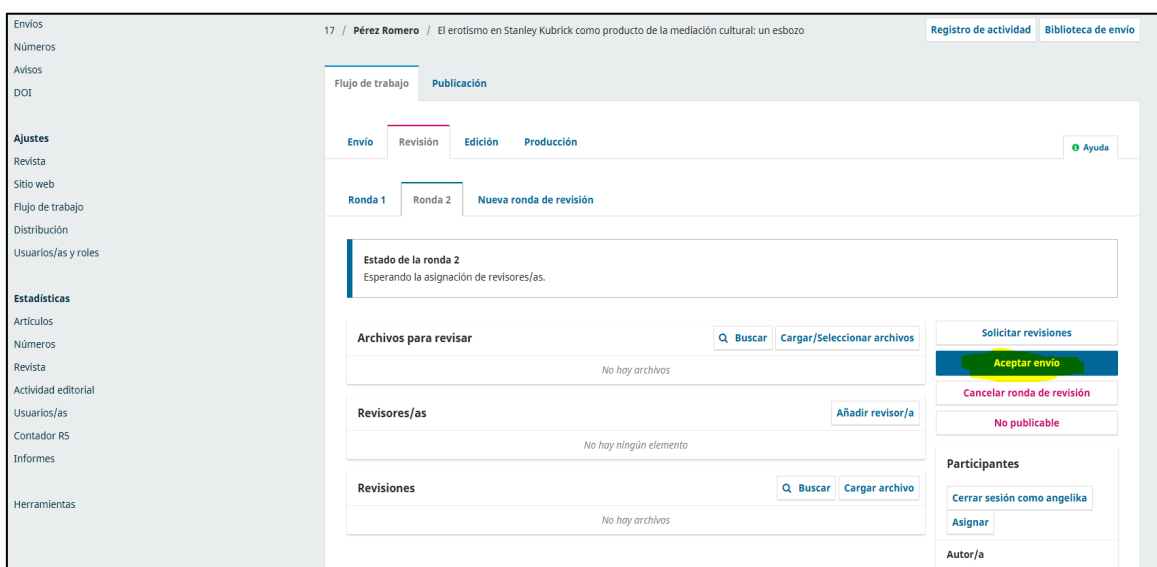
The screenshot shows the 'Revisión' (Review) stage for a submission. The top navigation bar includes 'Registro de actividad' and 'Biblioteca de envío'. The main interface has tabs for 'Envío', 'Revisión', 'Edición', and 'Producción'. The 'Revisión' tab is active, showing a list of 'Archivos de envío' (Submission files) with columns for file name, date, and text. Below this is a section for 'Discusiones previas a la revisión' (Previous discussions before review). On the right side, there are buttons for 'Enviar a revisión', 'Aceptar y omitir la revisión', and 'No publicable', along with a 'Participantes' (Participants) list.

Al finalizar la fase de envío que inicia el autor, el editor debe pasar a la siguiente fase que es “revisión”. Puede decidir entre tres opciones:

- “Enviar a revisión” y asignarle un revisor.
- “Aceptar y omitir la revisión” en caso de trabajos no científicos a los que no se les va a asignar DOI.
- “No publicable”.

Cuando enviamos un trabajo a revisión, el primer paso es comunicar al autor que su trabajo va a ser enviado a revisión por pares de doble anonimato. También se puede informar a los autores el tiempo que durará este proceso. Debe seleccionarse el archivo que va a ser sometido a evaluación y enviárselo a los revisores.

La fase de revisión puede realizarse en varias rondas y asignarse a nuevos revisores. Finalmente, y en función de los informes de revisión, podemos “aceptar el envío” y pasar a la siguiente fase, edición.



## EDICIÓN

En la fase de edición se puede añadir una discusión entre el editor y los revisores y también enviar los informes de revisión anónimos al autor para que revise su trabajo y realice las correcciones señaladas por los revisores. Una vez realizado esto se añadirá al flujo de trabajo el borrador final y se enviará a “producción”. También se puede cancelar la corrección.

Envíos

Números

Avisos

DOI

Ajustes

Revista

Sitio web

Flujo de trabajo

Distribución

Usuarios/as y roles

Estadísticas

Artículos

Números

Revista

Actividad editorial

Usuarios/as

Contador RS

Informes

Herramientas

17 / Pérez Romero / El erotismo en Stanley Kubrick como producto de la mediación cultural: un esbozo

Previsualizar

Registro de actividad

Biblioteca de envío

Flujo de trabajo

Publicación

Envío

Revisión

Edición

Producción

Ayuda

Borradores finales

Q Buscar

Cargar/Seleccionar archivos

70

10 Artículo Pérez Romero Alcyone 1 (2025).pdf

octubre 10, 2025

Texto del artículo

Discusiones de corrección

Añadir discusión

| Nombre                 | De | Última respuesta | Respuestas | Cerrado |
|------------------------|----|------------------|------------|---------|
| No hay ningún elemento |    |                  |            |         |

Original corregido

Q Buscar

Cargar/Seleccionar archivos

No hay archivos

Enviar a producción

Cancelar la corrección

Participantes

Cerrar sesión como angelika

Asignar

Autor/a

Josefina Servan Corchero

## PRODUCCIÓN

En esta fase se informará al autor que su trabajo ha sido enviado a la fase de producción donde se prepararán las galeradas finales para su publicación. Desde esta fase, el trabajo será “programado para publicación”.

Envíos

Números

Avisos

DOI

Ajustes

Revista

Sitio web

Flujo de trabajo

Distribución

Usuarios/as y roles

Estadísticas

Artículos

Números

Revista

Actividad editorial

Usuarios/as

Contador RS

Informes

Herramientas

17 / Pérez Romero / El erotismo en Stanley Kubrick como producto de la mediación cultural: un esbozo

Previsualizar

Registro de actividad

Biblioteca de envío

Flujo de trabajo

Publicación

Envío

Revisión

Edición

Producción

Ayuda

Archivos listos para la producción

Q Buscar

Cargar archivo

71

10 Artículo Pérez Romero Alcyone 1 (2025).pdf

octubre 10, 2025

Texto del artículo

Descargar todos los archivos

Discusiones de producción

Añadir discusión

| Nombre                 | De | Última respuesta | Respuestas | Cerrado |
|------------------------|----|------------------|------------|---------|
| No hay ningún elemento |    |                  |            |         |

Programar para publicación

Retornar a edición

Participantes

Cerrar sesión como angelika

Asignar

No hay ningún elemento

# PUBLICACIÓN

En esta fase debemos *revisar toda la información del trabajo*, añadir metadatos, galeradas, referencias y asignarle el número de la revista en el que va a ser publicado.

- **Título y resumen**
- **Colaboradores/as.** En este apartado aparece la información sobre los autores. Podemos editarla, añadir un resumen biográfico, filiación, etc. También podemos añadir más autores en el caso de trabajos colectivos. O incluso, eliminar autorías si el trabajo ha sido realizado por el equipo editorial y no queremos que aparezca ningún nombre.

Es necesario validar el ORCID de los autores para que el artículo que se va a publicar sea incorporado en sus trabajos recopilados en su sitio web de ORCID.

Cuando editamos los datos del autor debemos incluir su identificador de ORCID y enviar un correo electrónico para solicitar autorización ORCID del colaborador-autor.

The screenshot shows a web application interface for editing author data. On the left is a sidebar with navigation links: 'Flujo de trabajo', 'Estado', 'Título', 'Colaboradores', 'Metadatos', 'Galerías', 'Permisos y divulgación', and 'Número'. The main content area is titled 'País' and shows a dropdown menu set to 'España'. Below this is a 'URL' field. The 'Identificador ORCID' section has a text input field and an 'Anular' button. A checkbox labeled 'Autorización ORCID' is checked, with a sub-label 'Enviar correo electrónico para solicitar autorización ORCID del colaborador'. The 'Resumen biográfico' section features a rich text editor with icons for bold (B), italic (I), subscript (x²), and link (x₂). Below this is an 'Afiliación' section with a dropdown menu set to 'Universidad del País Vasco - Eusk'. The 'Rol del colaborador' section has two radio buttons: 'Autor/a' (selected) and 'Traductor/a'.

## - Metadatos

En este apartado debemos completar las **Palabras clave**, **Disciplina** y **Agencias de apoyo** (aquí debemos identificar claramente la financiación de los artículos, proyectos de investigación, agencias estatales, autonómicas, etc.).

The screenshot shows the 'Metadatos' section of a web application. A red banner at the top states 'Esta versión ya ha sido publicada y no puede editarse.' The left sidebar contains navigation links: 'Sitio web', 'Flujo de trabajo', 'Distribución', 'Usuarios/as y roles', 'Estadísticas', 'Artículos', 'Números', 'Revista', 'Actividad editorial', 'Usuarios/as', 'Contador R5', 'Informes', and 'Herramientas'. The main content area is titled 'Metadatos' and includes a language selector (Aleman, Inglés, Francés, Portugués, Español). The 'Palabras clave' section has a text input field with a dropdown menu set to 'Palabras clave'. The 'Asuntos' section has a text input field with a dropdown menu set to 'Asuntos'. The 'Disciplina(s)' section has a text input field with a dropdown menu set to 'Disciplina(s)'. The 'Idiomas' section has a text input field with a dropdown menu set to 'Idiomas'. The 'Agencias de apoyo' section has a text input field with a dropdown menu set to 'Agencias de apoyo'. The 'Cobertura' section has a text input field with a dropdown menu set to 'Cobertura'. The 'Derechos' section has a text input field with a dropdown menu set to 'Derechos'. The 'Fuente' section has a text input field with a dropdown menu set to 'Fuente'.

- **Referencias.** Las referencias bibliográficas en los artículos se gestionan como parte del proceso editorial, ingresándolas directamente en el sistema. Es crucial seguir el formato de citación requerido por la revista con precisión, incluyendo todos los detalles de autor, año, título y publicación.

Envíos  
Números  
DOI

**Ajustes**  
Revista  
Sitio web  
Flujo de trabajo  
Distribución  
Usuarios/as y roles

**Estadísticas**  
Artículos  
Números  
Revista  
Actividad editorial  
Usuarios/as  
Contador RS  
Informes

Herramientas

Publicado 2328 / López Fernández / Sujetos de rendimiento y autooptimización en la narrativa alemana contemporánea Ver Registro de actividad Biblioteca de envío

Flujo de trabajo Publicación Ayuda

Estado: Publicado Retirar de publicación Crear una versión nueva

Esta versión ya ha sido publicada y no puede editarse.

**Título y resumen**

**Colaboradores/as**

**Metadatos**

Referencias

**Galeradas**

**Permisos y divulgación**

**Número**

Referencias

Introduzca cada referencia en una línea nueva, así podrán ser extraídas y registradas por separado.

BIENDARRA, Anke S. (2011): «Prekäre neue Arbeitswelt: Narrative der New Economy». En: Schöll, Julia y Bohley, Johanna (eds.): Das erste Jahrzehnt. Narrative und Poetiken des 21. Jahrhunderts. Würzburg: Königshausen & Neumann, 69-82.

BOLTANSKI, Luc y CHIAPELLO, Ève (2002): El nuevo espíritu del capitalismo. Madrid: Akal.

BOURDIEU, Pierre (2000): Contrafuegos. Reflexiones para servir a la resistencia contra la invasión neoliberal. Barcelona: Anagrama.

BROCKLING, Ulrich (2007): Das unternehmerische Selbst. Frankfurt del Meno: Suhrkamp.

CLARKE, David (2011): «The Capitalist Uncanny in Kathrin Röggla's wir schlafen nicht: Ghosts in the Machine». Angerion, 4.1, 147-164.

CRARY, Jonathan (2015): 24/7. El capitalismo al asalto del sueño. Barcelona: Ariel.

DELEUZE, Gilles (1995): Conversaciones. 1972-1990. Valencia: Pre-Textos.

DISTELHORST, Lars (2018): «La bombilla y el chico de las mudanzas. Sobre el concepto de "rendimiento" como abstracción vacía». En Friedrich et al. (2018: 123-139).

FRIEDRICH, Sebastian et al. (2018): La sociedad del rendimiento. Cómo el neoliberalismo impregna nuestras vidas. Pamplona: Katakra.

Guardar

- **Galeradas.** En este apartado debemos subir el PDF del artículo definitivo que será el que se visualice en la web de la revista.

Envíos  
Números  
Avisos  
DOI

**Ajustes**  
Revista  
Sitio web  
Flujo de trabajo  
Distribución  
Usuarios/as y roles

**Estadísticas**  
Artículos  
Números  
Revista  
Actividad editorial  
Usuarios/as  
Contador RS  
Informes

Herramientas

17 / Pérez Romero / El erotismo en Stanley Kubrick como producto de la mediación cultural: un esbozo Previsualizar Registro de actividad Biblioteca de envío

Flujo de trabajo Publicación Ayuda

Estado: No programado Previsualizar Programar para publicación

**Título y resumen**

**Colaboradores/as**

**Metadatos**

Galeradas

**Permisos y divulgación**

**Número**

Galeradas

No hay ningún elemento

Añadir galerada

Cuando creamos “nueva galerada” debemos indicar en etiqueta que es un PDF, el idioma del artículo y dar a guardar. El paso siguiente es cargar el archivo. Seleccionamos el componente del archivo, texto del artículo, lo cargamos y damos a continuar. En metadatos también damos a continuar y por último finalizar.

En el apartado “permisos y divulgación” no debemos añadir nada porque todos los artículos publicados en la plataforma de revistas científicas de la UEx están bajo licencia [Creative Commons: Atribución 4.0 Internacional \(CC BY 40\)](#).

En el siguiente apartado “número” tenemos que asignar el artículo al número de la revista en el que va a ser publicado, comprobar que la sección es correcta, imagen de portada del número publicado y añadir la paginación. Y para terminar darle a guardar.

Finalizado esta fase de publicación podemos volver a la lista de “Envíos activos” y comprobar la situación de cada uno de los artículos que van a ser publicados.

The screenshot displays the 'Envíos' (Submissions) section of a journal management platform. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Envíos', 'Números', 'Ajustes' (with sub-links for 'Revista', 'Sitio web', 'Flujo de trabajo', 'Distribución', 'Usuarios/as y roles'), 'Estadísticas' (with sub-links for 'Artículos', 'Números', 'Revista', 'Actividad editorial', 'Usuarios/as', 'Contador RS', 'Informes'), and 'Herramientas'. The main area is titled 'Envíos' and features a top navigation bar with tabs: 'Mi lista' (1), 'Sin asignar' (5), 'Envíos activos' (6), and 'Archivado' (14). An 'Ayuda' link is also present. Below the tabs, there's a search bar and a 'Filtros' button. The 'Envíos activos' tab is active, showing a list of submissions. Each entry consists of a number, an author's name, the article title, a status indicator (a red circle with 'Envío' or a green circle with 'Producción'), and a 'Ver' button. Some entries also include a warning icon and a message: 'No hay ningún editor/a asignado a este envío. [Asignar Editor](#)'. The submissions listed are: 18. Pizarro Gómez, 17. Pérez Romero, 20. Servan Corchero, 19. Tovar Paz, 16. García Manso, and 15. García Manso.

# PROGRAMAR PARA PUBLICACIÓN

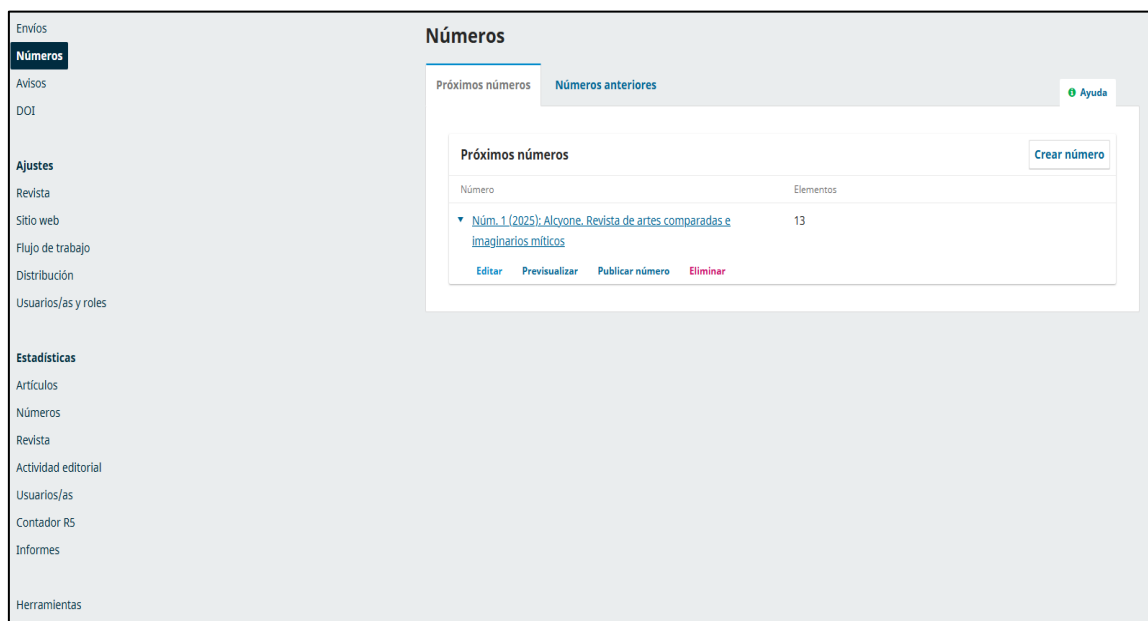
Desde la fase de “publicación” podemos programar la publicación del artículo.

The screenshot shows the 'Publicación' tab of the article management interface. The article is titled 'El efímero puzle troyano de PichiAvo (Obra monumental sobre "containers" en Werchter, Bélgica, 2014)'. The status is 'No programado'. The 'Programar para publicación' button is highlighted in yellow. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Envíos', 'Números', 'Avisos', 'DOI', 'Ajustes', 'Estadísticas', and 'Herramientas'. The main content area has tabs for 'Flujo de trabajo' and 'Publicación', and a 'Previsualizar' button. The article details include a title, subtitle, and a summary.

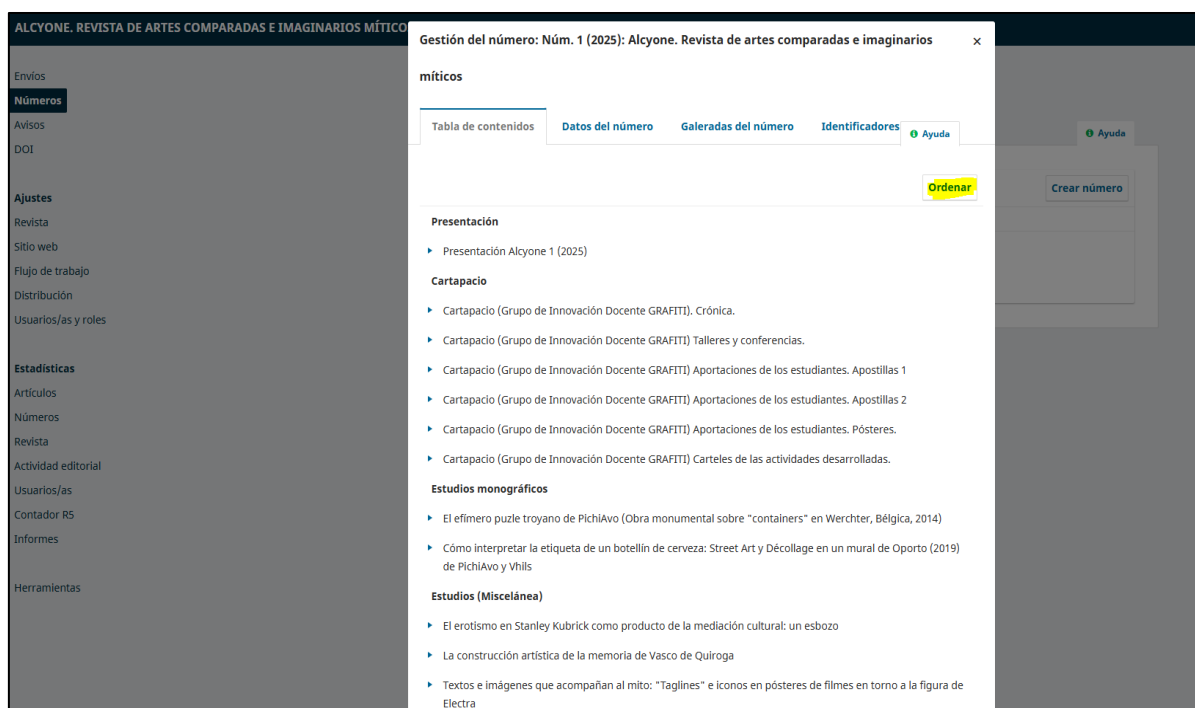
Es posible también “desprogramar” un artículo si es necesario revisarlo de nuevo.

The screenshot shows the 'Publicación' tab of the article management interface. The article is titled 'La construcción artística de la memoria de Vasco de Quiroga'. The status is 'Programado'. The 'Desprogramar' button is highlighted in yellow. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Envíos', 'Números', 'Avisos', 'DOI', 'Ajustes', 'Estadísticas', and 'Herramientas'. The main content area has tabs for 'Flujo de trabajo' and 'Publicación', and a 'Previsualizar' button. The article details include a title, subtitle, and a summary.

Una vez programada la publicación de todos los artículos, estos se incluirán en el apartado “Números” del menú principal.



Si damos a “editar” podemos ver la “tabla de contenidos” y ordenarlos si es necesario.



Revisar los datos del número:

The screenshot shows the 'Gestión del número' (Number Management) interface for 'Núm. 1 (2025): Alcyone. Revista de artes comparadas e imaginarios míticos'. The left sidebar contains navigation links: Envíos, Números (selected), Avisos, DOI, Ajustes (with sub-links: Revista, Sitio web, Flujo de trabajo, Distribución, Usuarios/as y roles), Estadísticas (with sub-links: Artículos, Números, Revista, Actividad editorial, Usuarios/as, Contador RS, Informes), and Herramientas. The main panel has tabs: Tabla de contenidos, Datos del número (selected), Galeradas del número, and Identificadores. The 'Datos del número' tab includes an 'Identificación' section with input fields for Volumen (1), Número (2025), and Año (2025), and a 'Título' field containing 'Alcyone. Revista de artes comparadas e imaginarios míticos'. Below this are checkboxes for 'Volumen', 'Número' (checked), 'Año' (checked), and 'Título' (checked). The 'Descripción' section features a rich text editor with a toolbar and a text area containing a paragraph about Street Art. The 'Imagen de portada' section has a dashed box for uploading a cover image and a 'Cargar archivo' button. At the bottom, there is a 'Texto alternativo' field.

En “galeradas del número” es donde subimos el PDF completo del número, con todos los artículos. Indicamos en “etiqueta” que es un PDF, también el idioma y guardamos.

The screenshot shows the 'Crear galerada del número' (Create Number Gallery) form. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main panel has a single tab: 'Galerada del número \*'. It includes a dashed box for uploading the PDF file with a 'Cargar archivo' button. Below this are three required fields: 'Etiqueta \*' (a text input field), 'Idioma \*' (a dropdown menu currently set to 'Español'), and 'Ruta URL' (a text input field). A note below the 'Ruta URL' field states: 'Una ruta opcional para utilizar en la URL en lugar de la ID.' At the bottom right are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Una vez creadas la galerada del número y antes de publicar el nuevo número, el siguiente paso es depositar los DOI de cada artículo.

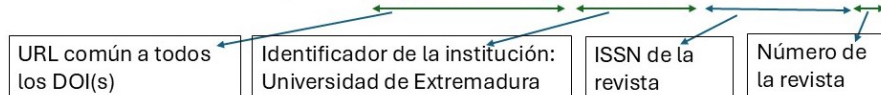
### IMPORTANTE

No debemos publicar un número sin depositar los DOI previamente

DOI: Digital Object Identifier

### ESTRUCTURA DEL DOI

**DOI del número completo:** <https://doi.org/10.17398/2660-7301.48>

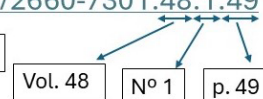


**DOI de un artículo:** <https://doi.org/10.17398/2660-7301.48.49>

El último número que debe aparecer en la secuencia del DOI de un artículo es la **página de inicio**

**DOI artículo en revista con Vol. y Nº:** <https://doi.org/10.17398/2660-7301.48.1.49>

Revistas que publican varios números al año dentro de un mismo volumen



En el apartado DOI del menú principal vamos a encontrar todos los artículos que tenemos programados para publicar:

A todos los artículos científicos debemos asignarle un DOI. Abrimos cada uno de ellos en la pestaña de la derecha, damos a editar y completamos la secuencia del DOI que falta:

**/ISSN/.nºrevista.nºpágina de inicio** (Los dos números asignados al final no están separados por barra inclinada / sino por punto.

En cada uno de los artículos el identificador de la UEx aparece por defecto. Debemos completar la secuencia numérica.

Una vez guardados todos los DOI, pinchamos en “acciones en bloque” y damos a asignar los DOI. De forma conjunta y automática todos serán depositados en CrossRef.

Si alguno de los DOI depositados diese “error” debemos editar de nuevo, completar la secuencia del DOI y darle a “Depositar DOI(s)”. De esta forma se depositará de forma individual en CrossRef.

Artículo 10.17398/3020-3635.3.53 [Editar](#)

**Crossref**  
Se han enviado los metadatos de este elemento a Crossref. [Ver registro](#)

☐ [Alvarez Litben — ¿Por qué comen nuestros muertos? Mesa de difuntos en la co...](#) 2434 **Error**

Tipo DOI  
Artículo 10.17398/3020-3635.3.111 [Editar](#)

**Crossref**  
Los metadatos de este elemento no se han enviado a Crossref. [Depositar DOI\(s\)](#) [Ver el error](#)

☐ [Fornons Fontdevila — Disonancias éticas y cognitivas del nutricionista: El reto d...](#) 2432 **Error**

Tipo DOI  
Artículo 10.17398/3020-3635.3.99 [Editar](#)

Una vez asignados los DOI en bloque debemos revisarlos de nuevo para **borrar** la secuencia numérica de la institución (10.17398) en aquellos artículos no científicos que no deben llevar DOI y dar a guardar.

Los trabajos que no deben llevar DOI son los considerados no científicos: introducciones, prólogos, reseñas, homenajes, etc.

Envíos  
Números  
Avisos  
**DOI**

Ajustes  
Revista  
Sitio web  
Flujo de trabajo  
Distribución  
Usuarios/as y roles

Estadísticas  
Artículos  
Números  
Revista  
Actividad editorial  
Usuarios/as  
Contador RS  
Informes  
Herramientas

**DOI**

Artículos

Artículos

DOI del artículo  [Buscar](#) [Acciones en bloque](#)

Filtros 0

Estado  
Necesita DOI  
DOI asignado

Registro  
No registrado  
Enviado  
Registrado  
Tiene algún error  
Necesita sincronización

Números

☐ [Pizarro Gómez — La construcción artística de la memoria de Vasc...](#) 18 Retirado de publicación

☐ [Pérez Romero — El erotismo en Stanley Kubrick como producto d...](#) 17 Retirado de publicación

☐ [García Manso — Pósteres científicos. Atlas de aguas y azules; De P...](#) 20 Retirado de publicación

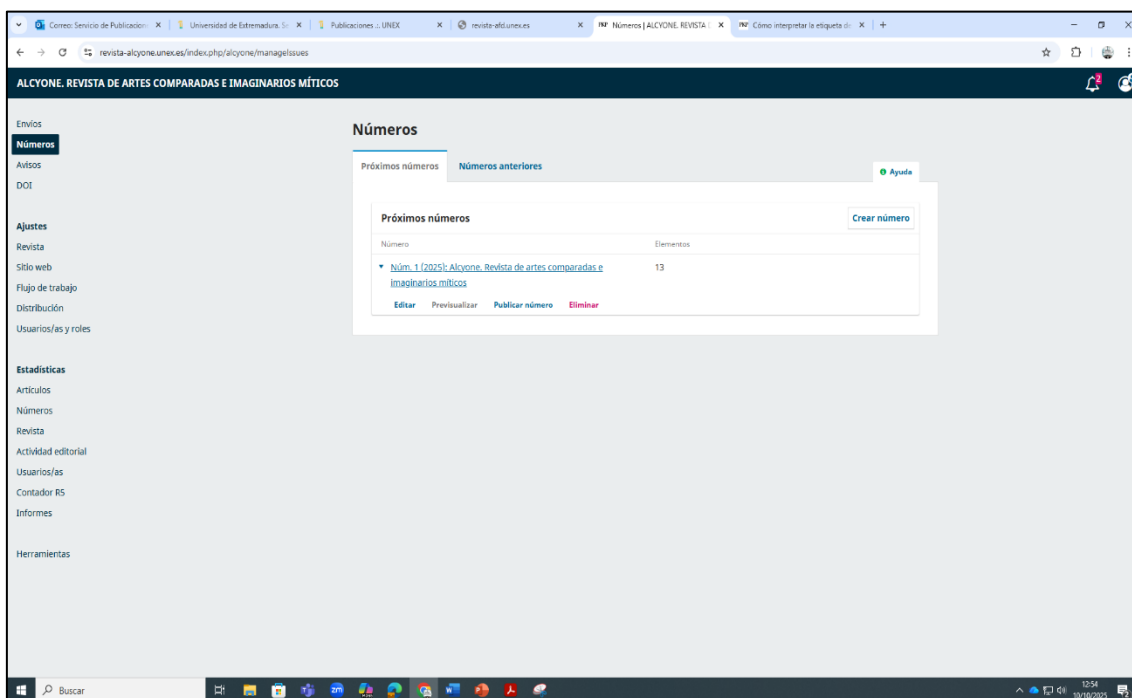
Tipo DOI  
Artículo  [Editar](#)

☐ [Tovar Paz — Textos e imágenes que acompañan al mito: "Taglines...](#) 19 Retirado de publicación

☐ [García Manso — Cómo interpretar la etiqueta de un botellín de ce...](#) 16 Retirado de publicación

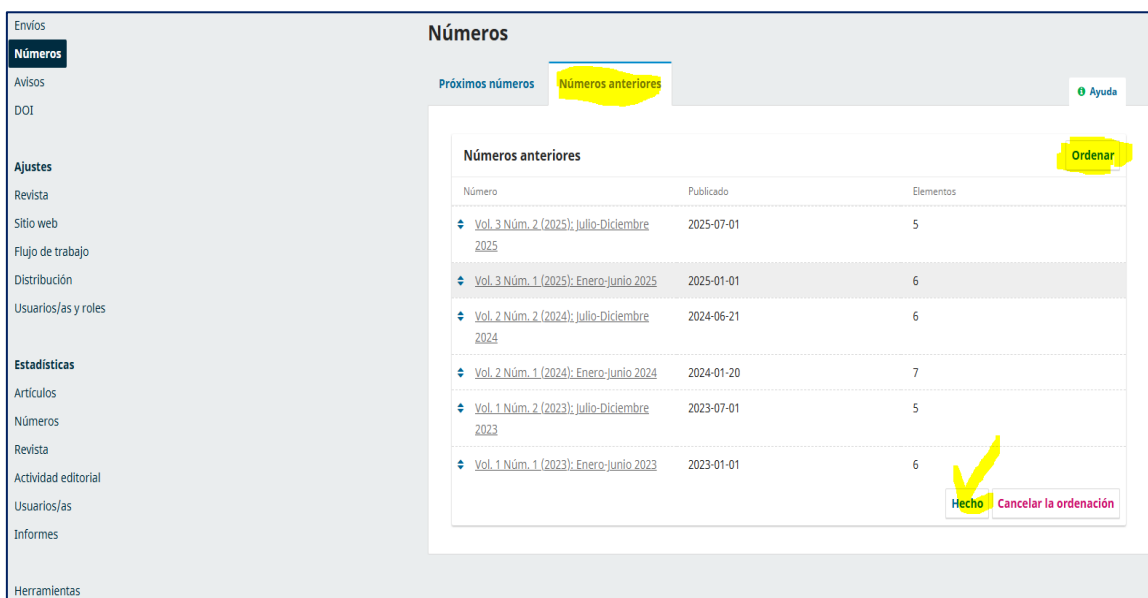
## PUBLICAR EL NÚMERO

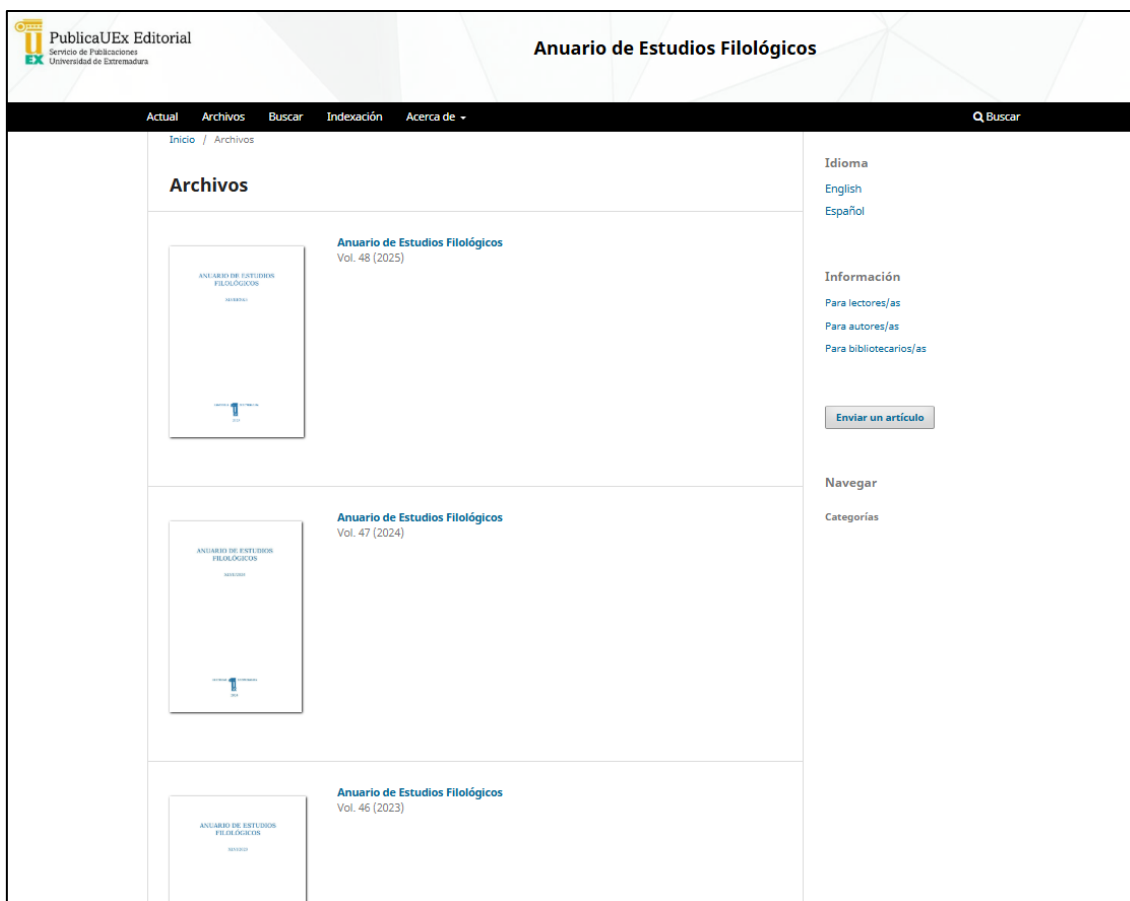
Una vez revisado todos los DOI, el número está listo para publicar. Debemos dar a “publicar número” en la pestaña “Próximos número”.



## ORDENAR LOS NÚMEROS PUBLICADOS

Cuando el número está ya publicado debemos ordenarlo junto con todos los anteriores en la pestaña “números anteriores”. Debemos darle a “ordenar” y pinchar en “Hecho”. De esta forma aparecerá correctamente ordenado en la pestaña “Archivos” en el sitio web de la revista.





## RECOMENDACIONES PARA LA OBTENCIÓN DEL SELLO DE CALIDAD FECYT PARA REVISTAS CIENTÍFICAS

Para obtener el Sello de Calidad de la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología (FECYT), las revistas científicas deben cumplir con una serie de requisitos y buenas prácticas editoriales y científicas. La evaluación se realiza de forma bienal y se centra en tres dimensiones principales: calidad editorial y técnica, calidad científica y calidad de difusión.

### Calidad editorial, técnica y formal

- **Gestión editorial:** El proceso debe ser claro y transparente, con unas políticas editoriales bien definidas y fácilmente accesibles.
- **Soporte informático:** La revista debe contar con una plataforma en línea funcional y que cumpla los estándares de calidad.
- **Normalización bibliográfica:** El uso correcto de las referencias y citas es un aspecto clave.

- **Identificadores:** Es importante que la revista utilice identificadores persistentes, como el Digital Object Identifier (DOI).
- **Aspectos legales y éticos:** La revista debe regirse por códigos éticos reconocidos y tener una política clara sobre derechos de autor, plagio y otros aspectos legales.
- **Acceso abierto:** Se valora positivamente que la revista publique en acceso abierto.

### Calidad científica

- **Procedimientos de revisión:** La revista debe demostrar un riguroso proceso de revisión por pares, que puede ser ciego o doble ciego.
- **Equipo editorial:** El equipo debe contar con miembros de reconocido prestigio, diversidad de género y una representación equilibrada de instituciones y países.
- **Índice de impacto e H-Index:** Se analizan los indicadores de repercusión e impacto de la revista, incluyendo el factor de impacto (en bases de datos como JCR o SJR) y el índice H (WoS, SJR y Google Scholar Metrics).
- **Originalidad y actualidad:** La FECYT valora la novedad de las aportaciones y la actualidad del contenido de los artículos publicados.
- **Transparencia:** La revista debe publicar los datos sobre la gestión y el proceso editorial de forma clara.
- **Evaluación externa:** El sistema de evaluación por pares debe ser reconocido por la comunidad científica.

### Calidad de difusión

- **Visibilidad:** La revista debe estar presente en bases de datos e índices reconocidos, como Web of Science (WoS) o Scopus.
- **Internacionalización:** La presencia de la revista en índices internacionales y la inclusión de autores de diferentes países demuestran su alcance internacional.
- **Repercusión e impacto:** Se considera la difusión y aceptación que la revista tiene en la comunidad científica. Para ello, la FECYT examina indicadores como las citas obtenidas, el índice H y el cuartil en JCR y SJR.
- **Difusión en redes sociales:** La actividad de la revista en redes sociales también se tiene en cuenta

## PROCESO DE OBTENCIÓN DEL SELLO DE CALIDAD

1. **Convocatoria:** Las revistas interesadas deben presentarse a la convocatoria de evaluación que la FECYT publica periódicamente. La FECYT también puede evaluar de oficio a las revistas que renuevan el sello.
2. **Solicitud y documentación:** Se debe completar un formulario y aportar la documentación requerida.
3. **Subsanación de errores:** En caso de que la solicitud tenga algún defecto, la FECYT notificará a la revista para que subsane la información en un plazo de 10 días naturales.
4. **Evaluación:** La FECYT realiza la evaluación de la revista según los criterios establecidos en sus guías de evaluación.

### FASE 1: Evaluación de la calidad editorial y científica (indicadores 1 a 18)

Esta fase consistirá en la evaluación de los indicadores de cumplimiento obligatorio (1 a 11) y de los indicadores de cumplimiento recomendado (12 a 18). Para superarla, las revistas deberán obtener una evaluación positiva en todos los indicadores de obligado cumplimiento y de, al menos, dos indicadores de cumplimiento recomendado. Solo serán evaluadas en la Fase 2 aquellas nuevas revistas que hayan superado estos criterios.

#### 1 a 11. Indicadores de cumplimiento obligatorio.

1. **Composición y apertura del equipo editorial:** identificación clara de los órganos editoriales y al menos un tercio del Consejo de Redacción debe ser externo a la entidad editora.
2. **Información pública sobre el envío de manuscritos:** detalles sobre el proceso de envío, normas de estilo, arbitraje y política de financiación.
3. **Periodicidad:** cumplimiento de la frecuencia de publicación declarada.
4. **Arbitraje científico externo:** al menos el 50% de las personas revisoras deben ser externas.
5. **Internacionalización:** al menos el 10% del comité editorial o de las autorías deben ser de instituciones extranjeras.
6. **Ausencia de endogamia en las autorías:** más del 80% de los artículos deben estar firmados por autorías externas.

7. **Metadatos:** inclusión de identificadores DOI, resumen, palabras clave y financiación.
8. **Transparencia en acceso y reutilización:** Indicar licencias de acceso y derechos de los autores.
9. **Aspectos éticos:** cumplimiento de códigos de ética internacionales y medidas contra el plagio.
10. **Visibilidad:** Indexación en bases de datos reconocidas.
11. **Impacto:** medido a través de citas en bases como Scopus y OpenAlex.

**12 a 18. Indicadores de cumplimiento recomendado (al menos 2 de los siguientes):**

12. **Propiedad y gobernanza:** la revista debe contar con una estructura editorial clara, con una entidad editora reconocida y procesos de gestión bien definidos.
13. **Políticas de difusión de contenidos y bibliografías:** la revista debe garantizar la amplia visibilidad y accesibilidad de sus artículos mediante estrategias de difusión e indexación en bases de datos académicas.
14. **Acceso, estructura y funcionalidades de la web:** la plataforma web de la revista debe ser accesible, intuitiva y contar con herramientas que faciliten la búsqueda, navegación y recuperación de artículos.
15. **Estadísticas sobre descargas y visualizaciones:** se deben recopilar y mostrar datos sobre el impacto de la revista, incluyendo métricas de descargas, visualizaciones y citas.
16. **Ciencia Abierta: Políticas de datos abiertos:** la revista debe fomentar la transparencia y la reutilización de datos mediante políticas que promuevan la publicación en acceso abierto y el depósito en repositorios.
17. **Composición equilibrada en equipos editoriales:** se debe garantizar la diversidad en la composición del equipo editorial, evitando la endogamia y promoviendo la representación equitativa de género y procedencia institucional.
18. **Análisis de sexo/género en las publicaciones:** se debe evaluar la equidad de género en la autoría, citación y revisión de artículos, fomentando una mayor inclusión en la producción científica.

**FASE 2: Criterios de calidad científica de obligado cumplimiento (indicadores 19 y 23).**

En esta fase se evaluarán los indicadores 19 a 23, todos obligatorios:

19. **Estructura y orientación científica de la revista:** la revista debe contar con una línea editorial bien definida, alineada con los estándares de calidad científica y las necesidades de su comunidad académica.

20. **Estructura y orientación de los artículos:** los artículos deben seguir un formato estructurado y coherente, incluyendo secciones clave como introducción, metodología, resultados y conclusiones.
21. **Metodología aplicada en los estudios:** la revista debe asegurar que los artículos publicados empleen metodologías rigurosas y apropiadas para su campo de conocimiento.
22. **Relevancia de la contribución científica en su área de conocimiento:** los artículos deben aportar avances significativos y originales en su disciplina, respaldados por evidencia y un adecuado marco teórico.
23. **Especialización del equipo editorial:** el comité editorial debe estar compuesto por especialistas en la disciplina de la revista, con experiencia reconocida en la evaluación y gestión de publicaciones científicas.

NOVENA EDICIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD  
EDITORIAL Y CIENTÍFICA DE LAS REVISTAS ACADÉMICAS  
ESPAÑOLAS

---

## TÍTULO DEL ARTÍCULO

Nombre y apellidos

Filiación \*

Correo electrónico

ORCID

Resumen:

*Palabras clave:*

Abstract:

*Keywords:*

---

\*El presente artículo se ha realizado en el marco de las subvenciones para la contratación de personal.../ dentro del proyecto de investigación financiado....

Fecha de recepción: 16 octubre 2025

Fecha de aceptación: 26 diciembre 2025