¿Cómo diligenciar correctamente los metadatos de su artículo en OJS 3.x ?

Paso a paso

Al momento de someter su artículo en cualquier revista que use OJS 3x, los siguientes puntos pueden ayudarle a un correcto diligenciamiento de metadatos en el tercer paso del envío. Los metadatos de su artículo son los datos que van a ayudar a la recuperación de la información una vez esté publicado, por lo cual un adecuado ingreso de los mismos en la plataforma ayuda a **agilizar** los procesos editoriales.

1

Los metadatos como tal se introducen en el tercer paso del envío. Previo a ello, ya ha debido escoger el idioma de envío, la sección y diligenciar la lista de requerimientos básicos en el primer paso. Además, habrá tenido la oportunidad de cargar los archivos necesarios en el segundo paso. Por lo tanto, deberá estar ubicado en el paso 3 “Introducir los metadatos”



2

Agregue el título completo en la primer casilla. En algunos casos, podrá notar que existe un cajón con la opción de agregar el metadato en otro idioma. Agregue la traducción si cuenta con ella, de lo contrario déjelo en blanco. Notará que el icono de globo será de color verde, lo cual indica que el metadato está en todos los idiomas disponibles en la revista.



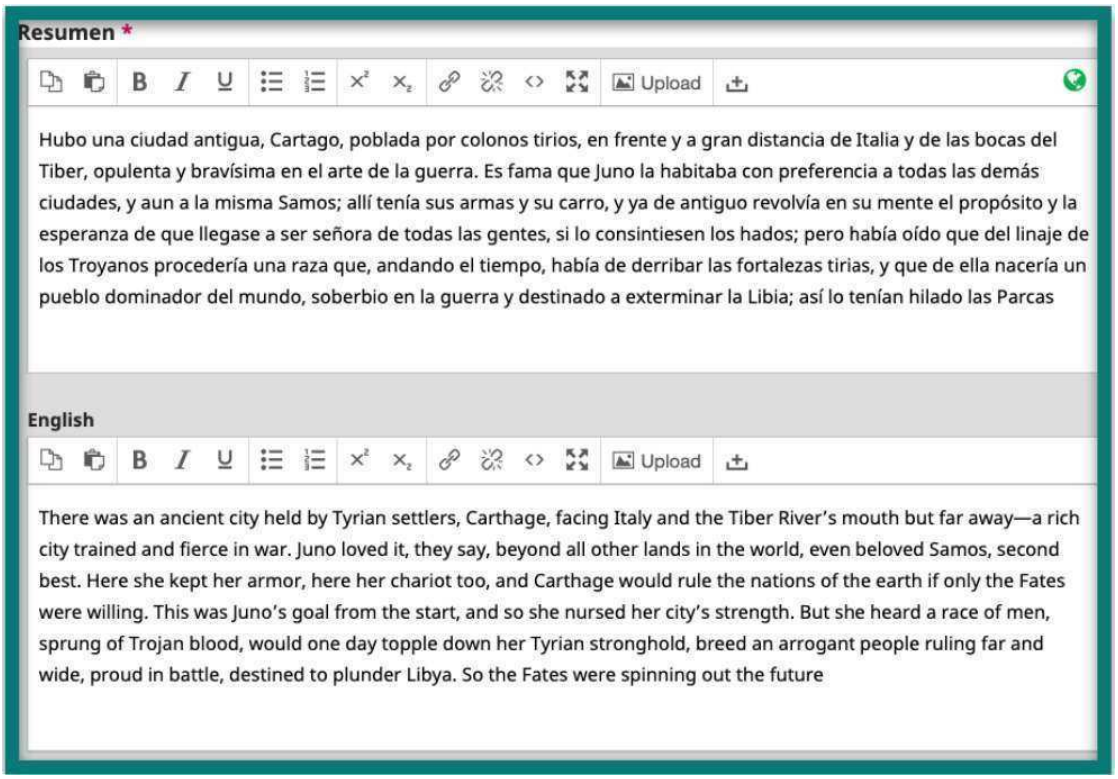
3

Se sugiere que el campo subtítulo no sea diligenciado ni utilizado. Para tal fin, si el título de su artículo tiene dos partes separadas por dos puntos, es preferible que incluya toda la información en el campo "Título" sin modificaciones

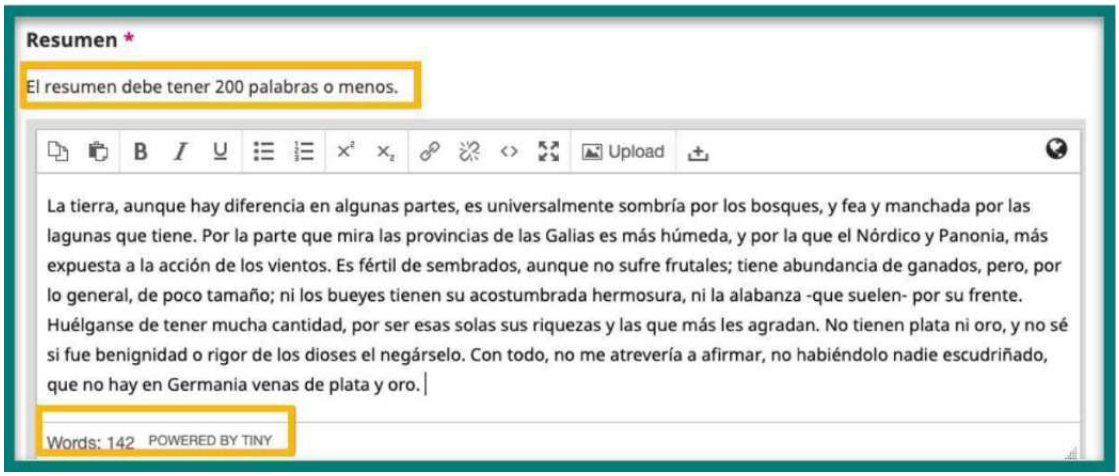


4

Introduzca el resumen y su traducción sí cuenta con ella. Para introducir el resumen en otro idioma, por favor pinche dos veces el siguiente cajón para que se cerciore de cargarlo en el lugar correcto.



Es probable que el resumen tenga un límite de palabras asignado por la revista. En este caso, tiene que ajustar el texto al límite impuesto. Para ello, cuenta con un contador de palabras que ilustra la cantidad de palabras que ha ingresado.



5

A continuación, encontrará el panel de colaboradores. En este irán listados todos los autores (de forma excepcional también traductores). Seleccione “Añadir Colaborador/a ” para agregarlos.



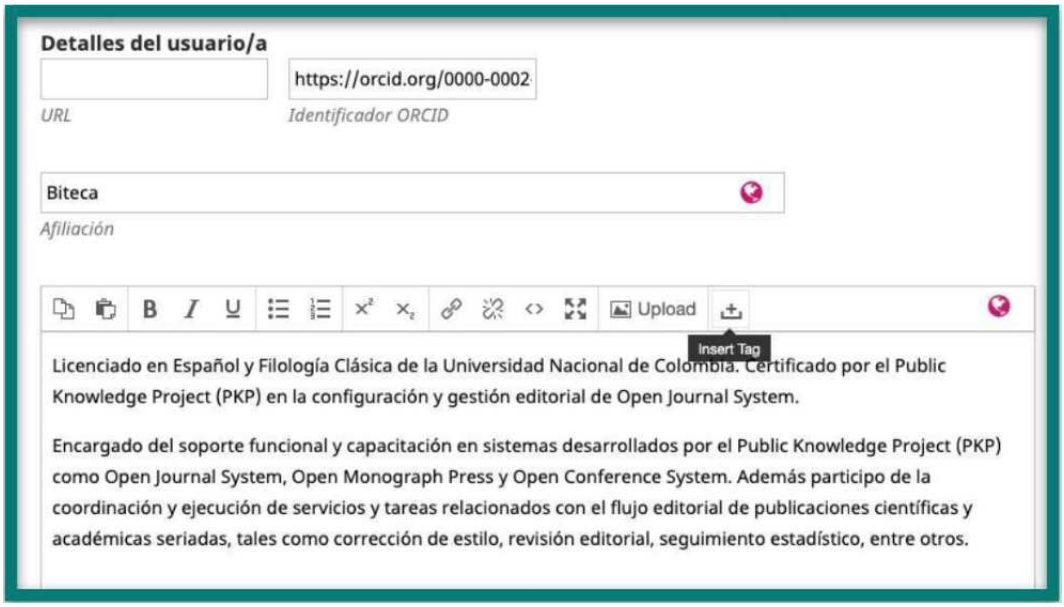
5.1. Ingrese sus nombres y apellidos. Tenga en cuenta a la hora de agregarlos las formas en que lo han citado (con guion, el orden de los apellidos, iniciales, etc.). En el campo “Nombre público”, ingrese además del nombre, algún sufijo que indique la profesión, rango o jerarquía que crea que es relevante destacar (MD, PhD, My., etc.) Si no cuenta con ninguno de estos, puede dejar el espacio en blanco.



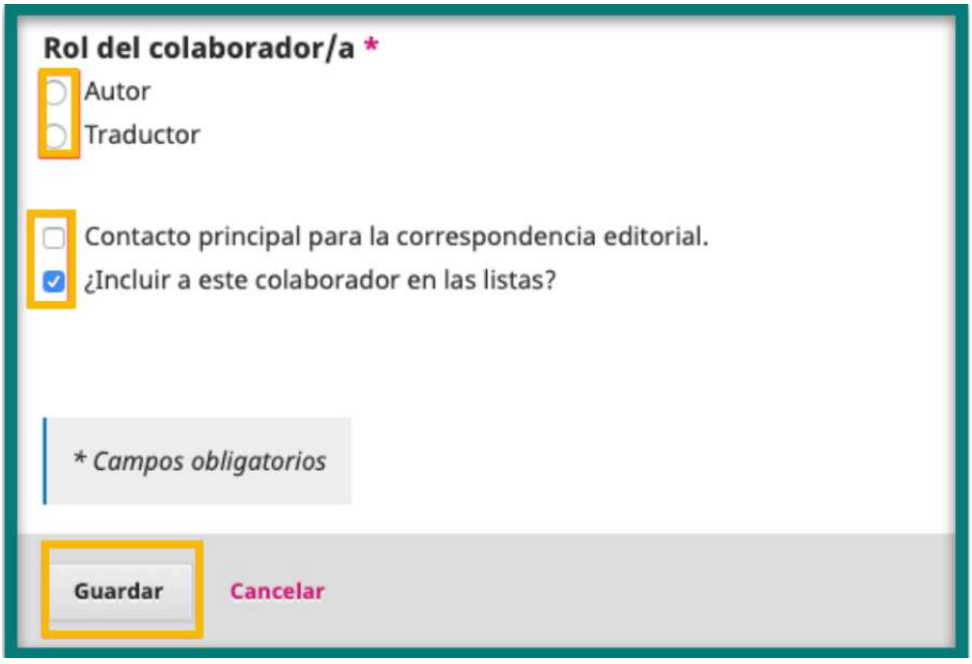
5.2. Introduzca el correo electrónico y seleccione el país de procedencia del autor.



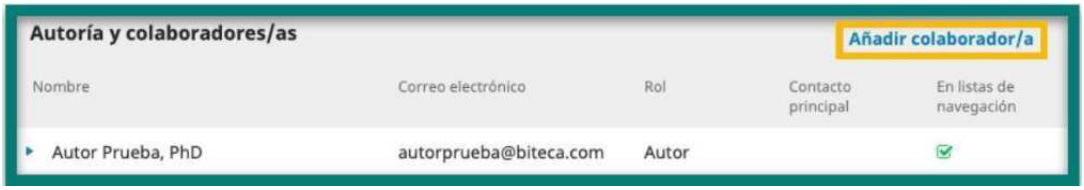
5.3. Puede añadir algunos otros datos opcionales, como una URL personal, la afiliación institucional, un pequeño extracto biográfico y, altamente recomendable, el código *ORCID* que lo identifica



5.4. Seleccione el rol del colaborador (Autor o traductor) y verifique que la opción "¿Incluir a este colaborador en las listas?" esté marcada. Si esta persona es la persona que recibirá las comunicaciones de parte del equipo editorial, marque también la opción "Contacto principal para la correspondencia editorial.". Al finalizar, valide con "Guardar".



5.5. Aparecerá agregado el autor en el listado. Repita el proceso para agregar autores adicionales.



6

Una vez ingresados los autores, es probable que se soliciten algunos metadatos opcionales, como palabras claves. En estos campos, se ingresa cada dato o palabra y se oprime “Enter” para que quede aislado, pues de esta forma es que es recuperable la información, como se muestra en los ejemplos:

Correcto:



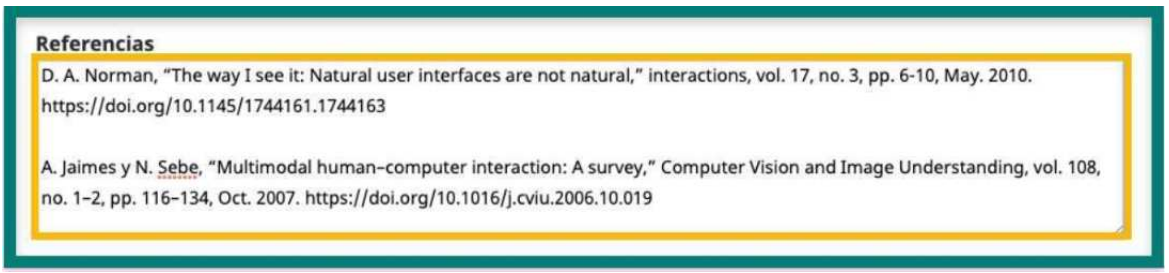
Incorrecto:



Recuerde agregar estos metadatos en todos los idiomas que le exige la plataforma.

7

Puede agregar las referencias en el campo habilitado para tal fin. Procure cargar cada referencia en una línea nueva y agregar sufijos DOI para que sea más recuperable la información. Para buscar DOI para referencias es recomendable usar la herramienta https://apps.crossref.org/SimpleTextQuery



8

En la sección **'Propuestas'** del panel izquierdo de la pantalla verá desplegada **'Mi lista'**, allí se encuentran los envíos que le han sido asignados y las fechas límite para aceptar la revisión y para realizarla. Pulse el envío que vaya a revisar para ver todos los metadatos.



