



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO

## CONFIGURACIÓN E INGRESO DE DOIs EN CROSSREF

### GUÍA RÁPIDA PARA EDITORES

Revistas en Desarrollo (**RED**)  
Revistas en Consolidación (**REC**)

Proyecto: “**PORTAL DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE REVISTAS MEXICANAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL CONACYT**” (SCRMCYT)

Integrado por:

Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación, DGTIC. UNAM

Dirección General de Bibliotecas, DGB. UNAM

Mayo de 2017.

Documento elaborado por  
UNAM – DGTIC - DSSI.

---



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE  
MÉXICO**

---

Para información adicional sobre este  
documento, contactar a:

---

Área de proyecto "**SISTEMA DE  
CLASIFICACIÓN DE REVISTAS MEXICANAS DE  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL CONACYT**".

---

**DIRECCIÓN GENERAL DE CÓMPUTO Y DE  
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIÓN**

---

**DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**

---

Circuito Exterior S/N  
Ciudad Universitaria  
04510. Ciudad de México.  
México

---

Nidia Zúñiga Murrieta  
nidia.zuniga@unam.mx  
(55) 5622 8161

---



## CONFIGURACIÓN E INGRESO DE DOIS EN CROSSREF

Manual para editores.

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>SECCIÓN 1: CONFIGURACIÓN DEL DOI PARA LOS ELEMENTOS DE UNA REVISTA ALOJADA DENTRO DEL SISTEMA OPEN JOURNAL SYSTEMS</b> .....	<b>5</b>
1.1 USAR EL PATRÓN QUE MUESTRA EL SISTEMA PARA GENERAR LOS SUFIJOS DOI .....	10
1.2. USAR LOS PATRONES POR DEFECTO .....	13
1.3. USAR EL IDENTIFICADOR PERSONALIZADO PARA LOS OBJETOS PUBLICADOS CON EL SUFIJO DOI .....	15
1.4. ASIGNACIÓN DE SUFIJOS DOI POR MEDIO DEL MÉTODO "INTRODUCIR UN SUFIJO DOI INDIVIDUAL PARA CADA OBJETO PUBLICADO" .....	17
<b>SECCIÓN 2: REGISTRO DE DOIS DENTRO DE CROSSREF UTILIZANDO EL SISTEMA OJS</b> .....	<b>28</b>
<b>SECCIÓN 3: INGRESO DE METADATOS Y DOIS POR MEDIO DE LOS FORMULARIOS DE DEPÓSITO EN CROSSREF</b> .....	<b>37</b>
<b>SECCIÓN 4: ANEXOS</b> .....	<b>43</b>
ANEXO 1:.....	43
CÓMO ACTIVAR EL DOI EN EL PASO 4.3 DE LA CONFIGURACIÓN DE LA REVISTA .....	43
ANEXO 2:.....	45
CÓMO VISUALIZAR LAS HERRAMIENTAS DE LECTURA .....	45
<b>AGRADECIMIENTOS</b> .....	<b>51</b>



## Introducción

Este manual tiene como objetivo apoyar a los editores que por medio de CrossRef han tramitado el número DOI para sus respectivas publicaciones. Aquí se les dará orientación en los procesos requeridos para configurar y registrar dicho elemento de forma correcta.

El documento ha sido dividido en cuatro secciones, las cuales se describen a continuación:

La primera sección contiene el proceso de configuración del DOI para los elementos de una revista alojada dentro del sistema Open Journal Systems (OJS).

En la segunda sección se encuentra el procedimiento para registrar en el sitio de CrossRef los DOIs generados por medio del OJS.

La tercera sección está enfocada a explicar cómo generar y registrar los DOIs de los elementos de la revista por medio de los formularios ubicados dentro del sitio de CrossRef.

Finalmente en la cuarta sección se encontrará un apartado de anexos donde se explican algunos procesos que deben llevarse a cabo dentro del Open Journal Systems para generar y visualizar de forma correcta algunos elementos de la revista.

Es importante mencionar que para la realización de algunos de los procedimientos mostrados en el manual se recomienda que el usuario tenga conocimiento sobre el sistema OJS, además de contar con un sitio que contenga dicho sistema ya con las configuraciones necesarias para la publicación de contenidos.



## Sección 1: Configuración del DOI para los elementos de una revista alojada dentro del sistema Open Journal Systems

El número DOI (Digital Object Identifier) es un identificador que puede asignarse a diferentes objetos ubicados dentro de una revista científica como los números, artículos, galeradas o archivos complementarios. El DOI tiene la particularidad de no cambiar con el paso del tiempo ni con el cambio de ubicación del objeto donde se asignó, haciendo que este número sea único para el objeto asignado.

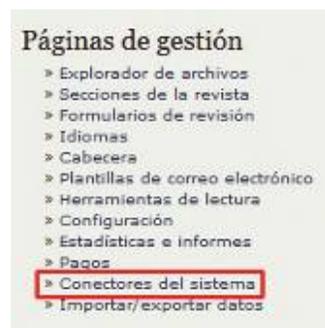
Los DOI se dividen en dos partes: Prefijo y sufijo; el prefijo debe tramitarse dentro del sitio de alguna agencia de registro (como CrossRef, MedRA, etc.), mientras que el sufijo puede ser generado dentro del OJS si se llevan a cabo las configuraciones necesarias.

Para poder asignar el DOI a los diferentes elementos que contiene una revista, se debe contar con una cuenta de gestor y seguir el procedimiento que se muestra a continuación:

Entrar a la revista deseada con la cuenta de **Gestor de revistas**.

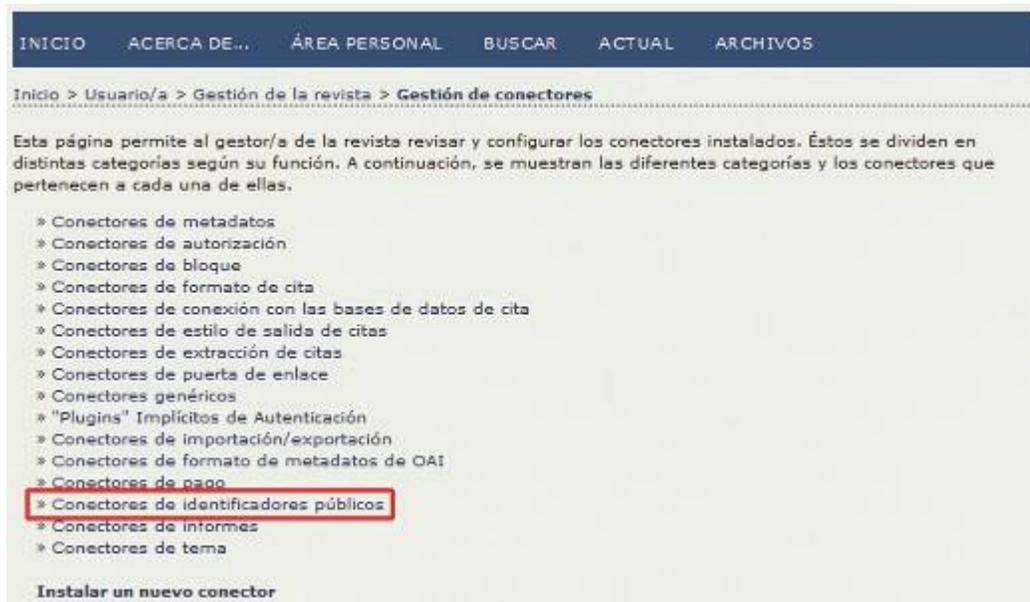


Dentro de la página de gestor dar clic en el apartado de **Conectores del sistema**.

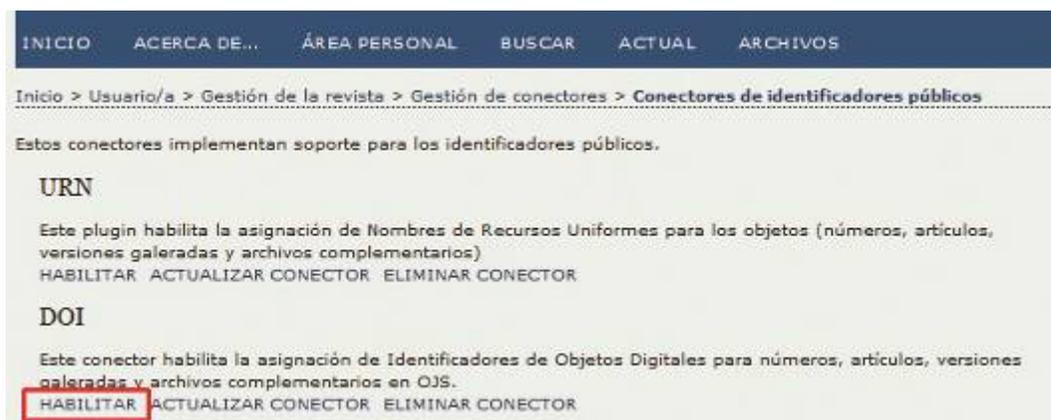




Dentro de conectores del sistema se selecciona la opción de **Conectores de identificadores públicos**.



Ahora se habilita el conector DOI dando clic en **Habilitar**.



Una vez habilitado debe aparecer la opción **Configuración**, se da clic en ella para poder acceder a la pantalla de configuración del DOI.





En esta pantalla se va a configurar el DOI de acuerdo a las necesidades de la revista, para lo cual se cuenta con las siguientes opciones:

El primer apartado corresponde a **Contenido de la revista**, en él se seleccionan los elementos que llevarán un identificador DOI, sólo basta dar un clic en la casilla ubicada a la izquierda de cada elemento (artículo, número, etc.) para activarla o bien para desactivarla.

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

Inicio > Usuario/a > Gestor/a de revistas > Conectores del sistema > Configuración del conector DOI

Por favor configure el conector DOI para poder gestionar y utilizar DOIs en OJS:

Contenido de la Revista \*

Por favor seleccione los objetos publicados que tendrán asignados Identificadores de Objetos Digitales (DOI):

**NOTA:** Cuando esté disponible el DOI de CrossRef, por favor indíquelo en los artículos. El artículo es visto como trabajo, es decir, la entidad de contenido intelectual y artístico. Así, el artículo es el objeto de publicación sobre el que se basa la exportación e inscripción del DOI de CrossRef.

Números

Artículos

Galeradas

Archivos complementarios

En el apartado de **Prefijo DOI** se escribe el prefijo que haya sido asignado por CrossRef al momento de hacer el trámite del DOI.

Prefijo DOI \*

Los prefijos DOI son asignados por agencias de registro (e.g. CrossRef) y están en el formato 10.xxxxx (e.g. 10.1234):

En el apartado de **Sufijo DOI** se configura la estructura del mismo de acuerdo con el formato que se vaya a utilizar. Primero, se selecciona el formato de sufijo que se desea utilizar dando clic en el Radio button ubicado del lado izquierdo de cada una de las configuraciones. Hay que tomar en cuenta que varias de estas configuraciones requieren que la opción de Identificadores esté activa dentro del paso 4.3 de la Configuración de la revista ([Ver anexo 1](#)).



## Usar el patrón que muestra el sistema para generar los sufijos DOI

Esta primera opción permite escribir la estructura que van a tener cada uno de los sufijos DOI, para esto hay que llenar los campos correspondientes a cada una de las opciones como lo son números, artículos, galeradas y archivos complementarios. (Para mayor información ver el [apartado número 1.1](#)).

**Sufijo DOI**

Un sufijo DOI puede tomar cualquier formato, pero debe ser único entre todos los objetos publicados con el mismo prefijo DOI asignado:

- Use el patrón introducido a continuación para generar los sufijos DOI. Use %j para las iniciales de las revistas, %v para el número de volumen, %i para el número, %Y para el año, %a para el ID de artículo en OJS, %g para el ID de versión galerada en OJS, %s para el ID de archivo complementario en OJS y %p para el número de página. (Debe estar activado en el paso 4.3 de la configuración).

	Para números
	Para artículos
	Para galeradas
	Para archivos complementarios.

Por ejemplo, vol%viss%i%pp puede crear un DOI tal como 10.1234/vol3iss2pp230

## Usar los patrones por defecto

La segunda opción consiste en usar los patrones por defecto, con lo cual el patrón del DOI se establecerá de forma automática (como se ve en el ejemplo que muestra el sistema). Es importante mencionar que si no se requiere un formato en específico para el sufijo del DOI esta es la opción más recomendable. (Para mayor información consultar el [apartado número 1.2](#)).

- Usar los patrones por defecto.  
%j.v%vi%i para números  
%j.v%vi%i.%a para artículos  
%j.v%vi%i.%a.g%g para galeradas  
%j.v%vi%i.%a.s%ss para archivos complementarios.

## Usar el identificador personalizado para los objetos publicados con el sufijo DOI

Seleccionando la tercera opción el sistema toma de forma automática los identificadores (ID) que contiene la URL del objeto en cuestión y los usa para generar el sufijo DOI. (Para mayor información ver el [apartado número 1.3](#)).

- Use el "Identificador Personalizado" para items publicados como el sufijo DOI ( debe ser habilitado en el paso 4.3). Este es el mismo identificador que será usado para las URLs públicas.



## Introducir un sufijo DOI individual para cada objeto publicado

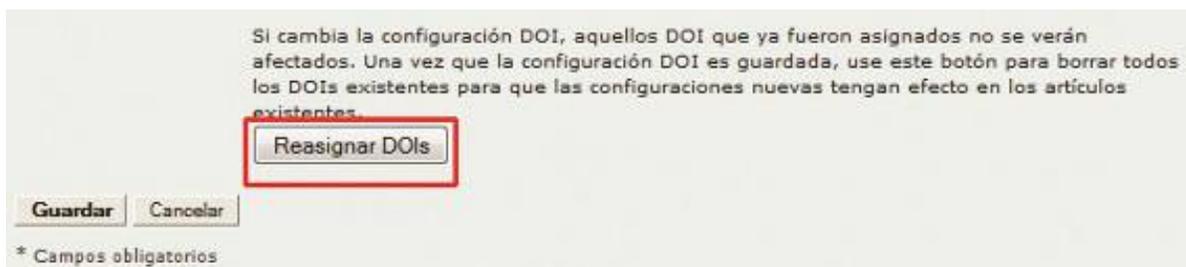
Al seleccionar la última opción se deberá introducir el sufijo DOI en los campos correspondientes, los cuales aparecerán en los apartados de metadatos de cada elemento. (Para mayor información revisar el [apartado número 1.4](#)).

Introduzca un sufijo DOI individual para cada objeto publicado, independiente y diferente del "Identificador personalizado" mencionado en la opción previa. Encontrará un campo adicional para el DOI en cada página de metadatos del objeto.

## Reasignar DOIs

El botón **Reasignar DOIs** tiene como fin quitar los DOIs anteriores de todos los elementos y asignar nuevos con base en la configuración DOI que esté seleccionada. Esto es muy útil cuando se debe cambiar la estructura de los sufijos DOI incluyendo los de los elementos que contaban previamente con uno.

Sin embargo, hay que tomar en cuenta que, una vez que un objeto ya sea público y tenga su DOI registrado ante alguna agencia como CrossRef no es recomendable que se le reasigne el sufijo, ya que podría haber un problema con la agencia debido a que un mismo objeto tendría dos diferentes DOIs y esto a la larga generaría muchos problemas.



## Guardar los cambios en la configuración del Conector

Una vez terminada la configuración de los DOIs se debe dar clic en el botón **Guardar** ubicado en la parte inferior de la pantalla, con esto se harán efectivos todos los cambios hechos en la configuración del conector.





## 1.1 Usar el patrón que muestra el sistema para generar los sufijos DOI

Cuando se utiliza este procedimiento para asignar los DOIs lo que hay que hacer es llenar los campos que corresponden a cada elemento con el patrón que se requiere para generar los DOIs, es importante leer las instrucciones que nos proporciona el sistema en este punto, ya que son una referencia para saber cómo crear los patrones para el DOI.

Los patrones del DOI siempre van separados por punto y con letra minúscula, excepto el patrón del año que lleva la Y mayúscula.

En este caso se introdujo un patrón de este tipo siguiendo las indicaciones del sistema y ya con el patrón en cada uno de los campos que se requieran se da clic en el botón **Guardar** localizado en la parte inferior.

Sufijo DOI

Un sufijo DOI puede tomar cualquier formato, pero debe ser único entre todos los objetos publicados con el mismo prefijo DOI asignado:

- Use el patrón introducido a continuación para generar los sufijos DOI. Use %j para las iniciales de las revistas, %v para el número de volumen, %i para el número, %Y para el año, %a para el ID de artículo en OJS, %g para el ID de versión galerada en OJS, %s para el ID de archivo complementario en OJS y %p para el número de página. (Debe estar activado en el paso 4.3 de la configuración).

%v.%i.%Y	Para números
%v.%i.%Y.%a	Para artículos
%v.%i.%Y.%g	Para galeradas
%v.%i.%Y.%s	Para archivos complementarios.

Por ejemplo, vol%viss%iipp%p puede crear un DOI tal como 10.1234/vol3iss2pp230

- Usar los patrones por defecto.  
%j.v%i para números  
%j.v%i.%a para artículos  
%j.v%i.%a.g para galeradas  
%j.v%i.%a.s para archivos complementarios.
- Use el "Identificador Personalizado" para items publicados como el sufijo DOI ( debe ser habilitado en el paso 4.3). Este es el mismo identificador que será usado para las URLs públicas.
- Introduzca un sufijo DOI individual para cada objeto publicado, independiente y diferente del "Identificador personalizado" mencionado en la opción previa. Encontrará un campo adicional para el DOI en cada página de metadatos del objeto.

Si cambia la configuración DOI, aquellos DOI que ya fueron asignados no se verán afectados. Una vez que la configuración DOI es guardada, use este botón para borrar todos los DOIs existentes para que las configuraciones nuevas tengan efecto en los artículos existentes.

Reasignar DOIs

**Guardar** Cancelar



Por lo tanto al revisar los DOIs de cada elemento, se tendrá lo siguiente:

Para el DOI del número se puso un patrón %v.%i.%Y, por lo tanto su sufijo DOI consiste en volumen, número y año (Vol. 1 No. 3 Año. 2014).



Para el DOI de los artículos se puso un patrón %v.%i.%Y.%a por lo tanto su sufijo DOI consiste en volumen, número, año y el ID del artículo.



Para las galeradas se introdujo un patrón %v.%i.%Y.%g con lo cual su sufijo DOI está formado por el volumen, el número, el año y el ID de galerada.

DOI: <http://dx.doi.org/10.1234/1.3.2014.42475>



En el caso de los archivos complementarios para que estos puedan verse públicamente primero hay que activar las herramientas de lectura (Para mayor información sobre esta configuración ver el [anexo 2](#)).

En este caso el patrón fue %v.%i.%Y.%s por lo tanto el sufijo queda conformado por el volumen, el número, el año y el ID de archivo complementario.

Archivo adicional	
Configuración del DOI	
Metadatos de archivos complementarios	
Título	Archivo complementario
Creador/a (o propietario/a) del archivo	—
Asunto	—
Tipo	—
Descripción breve	—
Editor	—
Institución contribuyente o patrocinadora	—
Fecha	2014-05-14
Fuente	—
Idioma	—
Digital Object Identifier	<a href="http://dx.doi.org/10.1234/1.3.2014.5189">http://dx.doi.org/10.1234/1.3.2014.5189</a>

Como se puede apreciar es posible manejar distintos tipos de patrones de sufijos de acuerdo a las necesidades de la revista; además sirve para agilizar el proceso de asignación de los DOIs, ya que son generados automáticamente a partir de los patrones que se introdujeron en la configuración.

**Nota:** Si se asigna un patrón y posteriormente se desean cambiar los patrones o los datos de algún elemento (como el año o volumen de un número) se deben reasignar los DOIs usando el botón de **Reasignar DOIs** que se encuentra dentro de la configuración del conector DOI, ya que de no reasignarlos, estos permanecerán con el patrón o los datos anteriores al cambio realizado.

[Regresar a la página 8](#)



## 1. 2. Usar los patrones por defecto

Esta configuración es la más sencilla de todas, puesto que al seleccionarla el sistema asigna de forma automática los patrones con los que se generarán los DOIs de cada elemento.

El sufijo DOI de los artículos incluye solamente el volumen y el número.

Inicio > Archivos > Vol 1, No 3 (2014)

DOI: <http://dx.doi.org/10.1234/.v1i3>

### Tabla de contenidos

Artículos

Configuración del DOI PDF

*Publicaciones Digitales DGTIC*

En el caso de los artículos el DOI que genera se compone del volumen, el número y el ID del artículo.

## Configuración del DOI

*Publicaciones Digitales DGTIC*

### Resumen

Se muestra como configurar el DOI dentro de OJS

### Palabras clave

DOI; OJS; artículos; identificadores

### Texto completo:

PDF

DOI: <http://dx.doi.org/10.1234/.v1i3.47181>



Para las galeradas el sufijo contiene el volumen, el número, el ID del artículo y el ID de la galerada.

DOI: <http://dx.doi.org/10.1234/.v1i3.47181.g42475>

Los sufijos DOI para archivos complementarios contienen el volumen, el número, el ID del artículo y el ID del archivo complementario.

## Archivo adicional

---

### Configuración del DOI

#### Metadatos de archivos complementarios

Título	Archivo complementario
Creador/a (o propietario/a) del archivo	—
Asunto	—
Tipo	—
Descripción breve	—
Editor	—
Institución contribuyente o patrocinadora	—
Fecha	2014-05-14
Fuente	—
Idioma	—
Digital Object Identifier	<a href="http://dx.doi.org/10.1234/.v1i3.47181.s5189">http://dx.doi.org/10.1234/.v1i3.47181.s5189</a>

Es notorio que la cualidad de este método es su sencillez y facilidad de uso, ya que genera los DOIs de forma completamente automática; sin embargo, esto hace que sea bastante básico y poco personalizado, por lo cual esta opción es recomendable para los casos en los que no se requiera de un patrón de DOIs personalizado o de mayor complejidad.

[Regresar a la página 8](#)



### 1.3. Usar el identificador personalizado para los objetos publicados con el sufijo DOI

Este método también es bastante sencillo y fácil de usar, puesto que al seleccionarlo el sistema genera los sufijos de forma automática usando los identificadores (IDs) del objeto, estos IDs son los mismos que aparecen dentro de la URL del objeto correspondiente.

Por lo tanto el DOI queda compuesto por el prefijo y el ID del objeto como sufijo, por ejemplo:

El DOI para un número quedaría de forma parecida a esto.

Inicio > Archivos > Vol 1, No 3 (2014)  
DOI: <http://dx.doi.org/10.1234/i3691>

## Tabla de contenidos

### Artículos

Configuración del DOI PDF  
*Publicaciones Digitales DGTIC*

Mientras que el de un artículo quedaría de la siguiente forma.

## Configuración del DOI

*Publicaciones Digitales DGTIC*

### Resumen

Se muestra como configurar el DOI dentro de OJS

### Palabras clave

DOI; OJS; artículos; identificadores

### Texto completo:

PDF

DOI: <http://dx.doi.org/10.1234/47181>



En el caso de los archivos de galerada quedaría algo así.

DOI: <http://dx.doi.org/10.1234/g42475>

Finalmente en los archivos complementarios quedaría de la siguiente forma.

<b>Metadatos de archivos complementarios</b>	
<b>Título</b>	<b>Archivo complementario</b>
Creador/a (o propietario/a) del archivo	—
Asunto	—
Tipo	—
Descripción breve	—
Editor	—
Institución contribuyente o patrocinadora	—
Fecha	2014-05-14
Fuente	—
Idioma	—
<b>Digital Object Identifier</b>	<b><a href="http://dx.doi.org/10.1234/s5189">http://dx.doi.org/10.1234/s5189</a></b>

Este procedimiento de asignación de DOIs también resulta bastante fácil de usar, pues los asigna de forma automática en todos los objetos que hayan sido seleccionados en la configuración del conector DOI.

[Regresar a la página 8](#)



#### 1.4. Asignación de sufijos DOI por medio del método "Introducir un sufijo DOI individual para cada objeto publicado"

Con este método se debe ingresar de forma independiente el DOI para cada elemento disponible, esto se hace ingresando el número del sufijo en el campo correspondiente al DOI de cada elemento.

##### Ingresar o modificar el DOI de un número existente

Para ingresar o modificar el DOI de un número existente se debe ingresar con rol de **Editor** y seleccionar próximos números o números anteriores, dependiendo de donde se encuentre el número que se quiere modificar.

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

Inicio > Usuario/a > Editor/a

### Envíos

- » Sin asignar (0)
- » En revisión (0)
- » En edición (0)
- » Archivos

Título [ ] contiene [ ]

Enviado [ ] entre [ ] [ ] y [ ] [ ] [ ] [ ]

Buscar

### Números

- » Crear número
- » Informar a los usuarios/as
- » **Próximo números**
- » Números anteriores

Después, se selecciona el número cuyo DOI se va a ingresar o modificar.

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Números > Números anteriores

CREAR NÚMERO PRÓXIMOS NÚMEROS NÚMEROS ANTERIORES

Esta revista usa un orden de números personalizado. RESTABLECER VALORES PREDETERMINADOS.

NÚMERO	PUBLICADO	ELEMENTOS	ORDENAR	ACCIÓN
<b>VOL 1, NO 1 (2014)</b>	2014-05-16	3	↑ ↓	BORRAR

1 - 1 de 1 elementos

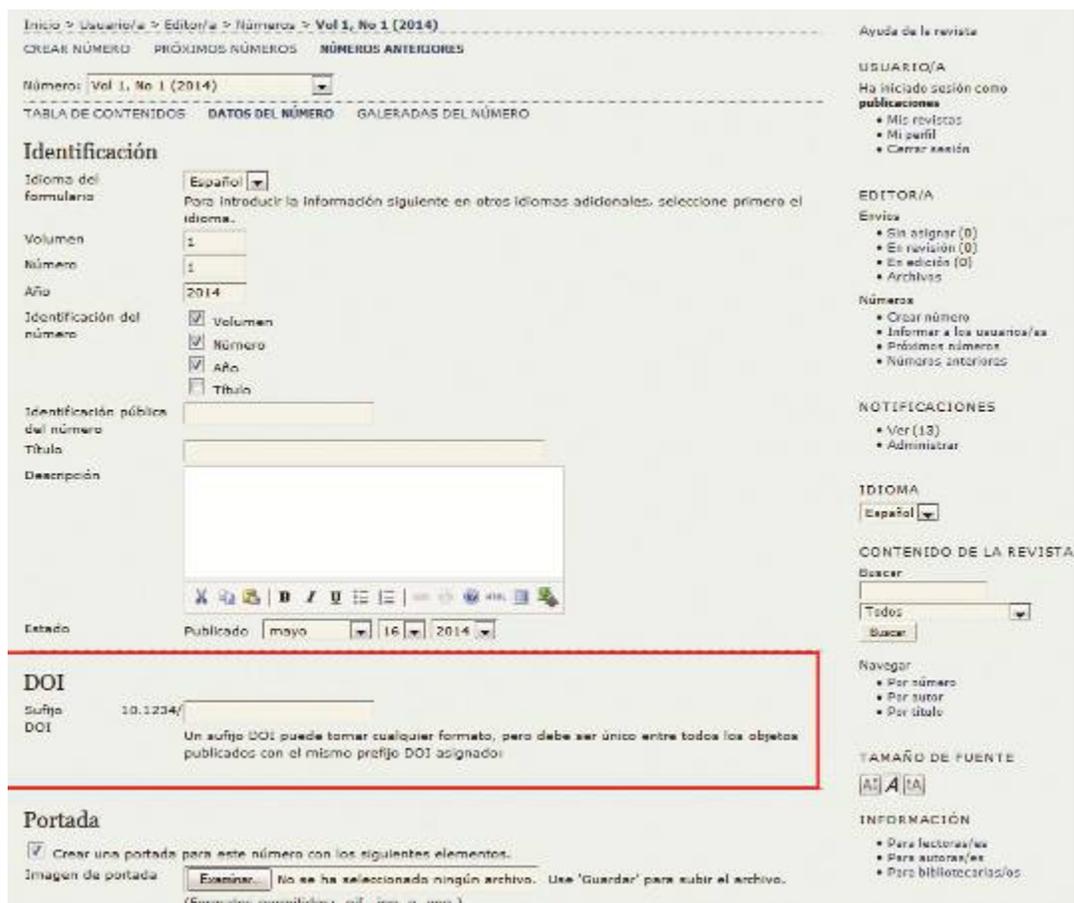
Número en curso: Vol 1, No 1 (2014) Registro



Ya dentro del número se selecciona la opción **Datos del número**.



Dentro de Datos del número se encuentran la opción: Configuración del número en cuestión. Debajo del apartado de Identificación se encuentra el apartado **DOI** el cual contiene el prefijo (que fue configurado previamente en la configuración del conector de DOI) seguido de un campo donde se escribe el sufijo DOI.





Después de escribir el sufijo DOI en el campo correspondiente se debe ir a la parte inferior y dar clic en el botón **Guardar**, con esto ya queda registrado el DOI en el número donde se ingresó.

### Ingresar o modificar el DOI de un artículo existente

Para modificar el DOI de cada artículo se debe ingresar con el rol de Editor, seleccionar el apartado donde se encuentre el artículo al que se le va a asignar un DOI, ya sea en **Sin asignar**, **En revisión**, **En edición**, **Números anteriores** o **Números futuros**.



Ahora se da clic en el título del artículo para acceder a su interior.

AUTORES	TÍTULO	ID. PUBLICA	ELIMINAR	REVISADO
↑ ↓ DGTIC	CONFIGURACIÓN DEL DOI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ya dentro del artículo se debe seleccionar el apartado de Resumen, ubicado en la parte superior.

**Envío**

Autores: Publicaciones Digitales DGTIC

Título: Configuración del DOI

Archivo original: 47181-126788-1-SM.PDF 2014-05-14

Archivo ad.: 47181-126796-1-SP.JPG 2014-05-14 EDITAR | BORRAR AÑADIR UN ARCHIVO COMPLEMENTARIO

Emisor/a: Coordinación Publicaciones Digitales DGTIC

Fecha de envío: 2014-05-14

Sección: Artículos

Vistas de resumen: 0

Dentro de Resumen se encuentran varios apartados como lo son **Envíos**, **Editores**, **Estado** y **Metadatos del envío**, en este último se encuentra la opción Editar metadatos en la cual se debe dar clic.

**Metadatos del envío**

EDITAR METADATOS

**Autores**

Nombre: Publicaciones Digitales DGTIC

Filiación: DGTIC UNAM

País: Mexico

Resumen biográfico: -

Contacto principal para correspondencia editorial: -

**Título y resumen**

Título: Configuración del DOI

Resumen: Se muestra como configurar el DOI dentro de OJS

**Indexación**

Palabras clave: DOI: OJS: artículos: identificadores

Idioma: es



Con esto se accede a la pantalla de edición de metadatos, dentro de la cual se pueden editar cada uno de los metadatos del artículo en cuestión, incluyendo el campo del DOI. Aquí es posible escribir el sufijo DOI del artículo y posteriormente asignarlo dando clic en el botón Guardar metadatos localizado en la parte inferior.

Identifique las agencias que proporcionan financiación o apoyo para el trabajo presentado en este envío.

Agencias:

---

DOI

Sufijo DOI:

El sufijo DOI puede ser en cualquier formato, pero debe ser único entre todos los objetos publicados con el mismo prefijo DOI asignado.

---

Referencias

Proporcione una lista con formato de las referencias de las obras mencionadas en este envío. Separe cada referencia con una línea en blanco.

Referencias:

---

Mostrar

Tabla de contenidos:

\* Campos obligatorios

### Ingresar o modificar el DOI de un archivo de galerada

Para ingresar el DOI de los archivos de galerada hay que ingresar con cuenta de Editor y seleccionar el artículo que contiene la galerada a la cual se le va a asignar el DOI. Para esto, primero hay que ubicar donde se encuentra el artículo deseado.

Inicio > Usuario/a > Editor/a

---

Envíos

- 
- 
- 
- 

---

Título  contiene

Enviado  entre  y

---

Números

- 
- 
- 
-



Una vez ubicado el artículo hay que dar clic en el nombre del mismo.

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Números > Vol 1, No 1 (2014)

CREAR NÚMERO PRÓXIMOS NÚMEROS NÚMEROS ANTERIORES

Número: Vol 1, No 1 (2014)

TABLA DE CONTENIDOS DATOS DEL NÚMERO GALERÍAS DEL NÚMERO

### Tabla de contenidos

Artículos ↑ ↓

AUTORES	TÍTULO	ID. PÚBLICA	ELIMINAR	REVISADO
↑ ↓ DGTIC	CONFIGURACIÓN DEL DOI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dentro del artículo, se debe ir al apartado Edición ubicado en la parte superior de esta ventana.

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Envíos > #47181 > Resumen

RESUMEN REVISIÓN **EDICIÓN** HISTORIAL REFERENCIAS

### Envío

Autores: Publicaciones Digitales DGTIC

Título: Configuración del DOI

Archivo original: 47181-126788-1-SM.PDF 2014-05-14

Archivo ad.: 47181-126796-1-SP.JPG 2014-05-14 EDITAR | BORRAR | AÑADIR UN ARCHIVO COMPLEMENTARIO

Emisor/a: Coordinación Publicaciones Digitales DGTIC

Fecha de envío: 2014-05-14

Sección: Artículos Cambiar a: Artículos Registro

Vistas de resumen: 0

---

### Editores/as

Editor/a	REVISIÓN	EDICIÓN	SOLICITUDES	ACCIÓN
Publicaciones DGTIC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2014-05-14	BORRAR

Registro | AÑADIR EDITOR/A DE SECCIÓN | AÑADIR EDITOR/A

---

### Estado

Estado: Publicado Vol 1, No 1 (2014) RECHAZAR Y ARCHIVAR ENVÍO

Iniciado: 2014-05-14

Modificado por última vez: 2014-05-19

---

### Metadatos del envío

EDITAR METADATOS

#### Autores

Nombre: Publicaciones Digitales DGTIC

Filiación: DGTIC UNAM

País: Mexico

Resumen biográfico: —

Contacto principal para correspondencia editorial.



En **Edición** se debe buscar el apartado de **Maquetación** dentro del cual se ubican los archivos de galerada, una vez encontrada la galerada deseada se le da clic en la palabra **Editar**, ubicada del lado derecho.

**Agendar**  
Programado para publicar en: Vol 1, No 1 (2014) Registro TABLA DE CONTENIDOS  
Publicado: mayo 14 2014 Registro

**Maquetación**

Versión para maquetar	SOLICITUDES	EN PROCESO	COMPLETADO	MENCIONAR
Archivo: Ausente (Sube la Versión de Pruebas final como Versión de Maquetación antes de enviar la petición)	N/A	N/A	N/A	N/A
Formato de la galerada	ARCHIVO	ORDENAR	ACCIÓN	VISTAS
1. PDF VER PRUEBA	47181-126791-1-PB.PDF 2014-05-14	↑ ↓	<b>EDITAR</b>	BORRAR 0
Archivos complementarios	ARCHIVO	ORDENAR	ACCIÓN	
1. Sin título	47181-126796-1-SP.JPG 2014-05-14 ↑ ↓		EDITAR   BORRAR	

Cargar archivo a:  Versión para maquetar,  Galerada,  Archivo ad.  
 No se ha seleccionado ningún archivo.   
Crear remoto:  Galerada,  Archivo ad.   
Comentarios de maquetación:

Al hacer esto se accede a los metadatos del archivo de galerada, aquí se pueden editar varios de los metadatos del archivo, incluyendo su DOI. Una vez terminada la edición se da clic en el botón **Guardar** de la parte inferior.

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Envíos > #47181 > Edición > Galerada

**Editar una galerada de maquetación**

Información del archivo de galerada

Etiqueta \* PDF  
La etiqueta de galerada se emplea para identificar el formato del archivo en el que se encuentra el elemento (p.ej. .HTML, .PDF, etc.).

Publicar identificador de Galerada

Idioma ▼ Español [es]

Nombre del archivo 47181-126791-1-PB.PDF

Nombre del archivo original 47181-126790-1-CE.pdf

Tipo de archivo application/pdf

Tamaño del archivo 372KB

Fecha de envío del archivo 2014-05-14

Reemplazar archivo:  No se ha seleccionado ningún archivo. Use "Guardar" para subir el archivo.

**DOI**

Sufijo DOI 10.1234/ [ ]  
Un sufijo DOI puede tener cualquier formato, pero debe ser único entre todos los objetos publicados con el mismo prefijo DOI asignado.

\* Campos obligatorios



## Ingresar o modificar el DOI de un archivo complementario

Para asignar el DOI a un archivo complementario se necesita el rol de **Editor** y con éste seleccionar el apartado donde se encuentra el artículo que contiene el archivo complementario al que se le va a asignar el DOI.

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

Inicio > Usuario/a > Editor/a

### Envíos

- » Sin asignar (0)
- » En revisión (0)
- » En edición (0)
- » Archivos

Título [ ] contiene [ ]

Enviado [ ] entre [ ] y [ ]

Buscar

### Números

- » Crear número
- » Informar a los usuarios/as
- » Próximos números
- » Números anteriores

Después se selecciona el artículo dando clic en el nombre del mismo.

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Números > Vol 1, No 1 (2014)

CREAR NÚMERO PRÓXIMOS NÚMEROS **NÚMEROS ANTERIORES**

Número: Vol 1, No 1 (2014)

TABLA DE CONTENIDOS DATOS DEL NÚMERO GALERADAS DEL NÚMERO

### Tabla de contenidos

Artículos ↑ ↓

AUTORES	TÍTULO	ID. PÚBLICA	ELIMINAR	REVISADO
↑ ↓ DGTIC	<b>CONFIGURACIÓN DEL DOI</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Posteriormente se ingresa al apartado de **Edición**.

The screenshot shows the 'Edición' (Editing) tab selected in a navigation menu. The breadcrumb trail is 'Inicio > Usuario/a > Editor/a > Envíos > #47181 > Resumen'. The 'Envío' (Submission) details are as follows:

Autores	Publicaciones Digitales DGTIC
Título	Configuración del DOI
Archivo original	47181-126788-1-SM.PDF 2014-05-14
Archivo ad.	47181-126796-1-SP.JPG 2014-05-14 EDITAR   BORRAR AÑADIR UN ARCHIVO COMPLEMENTARIO
Emisor/a	Coordinación Publicaciones Digitales DGTIC
Fecha de envío	2014-05-14
Sección	Artículos Cambiar a Artículos Registro
Vistas de resumen	0

Below the submission details is a table for 'Editores/as' (Editors):

Editor/a	REVISIÓN	EDICIÓN	SOLICITUDES	ACCIÓN
Publicaciones DGTIC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2014-05-14	BORRAR

Ahora dentro de **Edición** hay que dirigirse al apartado de **Maquetación** y dar clic en la palabra **Editar**, ubicada en el lado derecho del archivo complementario.

The screenshot shows the 'Maquetación' (Typesetting) section. It includes a 'Programado para publicar on' (Scheduled for publication) dropdown set to 'Vol 1, No 1 (2014)' and a 'Publicado' (Published) dropdown set to 'mayo 14 2014'. Below this is a table for 'Maquetación' (Typesetting):

	SOLICITUDES	EN PROCESO	COMPLETADO	MENCIONAR
Versión para maquetar	N/A	N/A	N/A	N/A
Archivo:	Ausente (Suba la Versión de Pruebas final como Versión de Maquetación antes de enviar la petición)			
Formato de la galerada	ARCHIVO		ORDENAR	ACCIÓN VISTAS
1. PDF VER PRUEBA	47181-126791-1-PB.PDF 2014-05-14		↑ ↓	EDITAR   BORRAR 0
Archivos complementarios	ARCHIVO		ORDENAR	ACCIÓN
1. Sin título	47181-126796-1-SP.JPG 2014-05-14	↑ ↓		<b>EDITAR</b> BORRAR

Below the table are options to 'Cargar archivo a' (Upload file to) 'Versión para maquetar', 'Galerada', or 'Archivo ad.' with buttons for 'Examinar...' and 'Subir'. There are also options to 'Crear remoto' (Create remote) and 'Comentarios de maquetación' (Typesetting comments).

At the bottom, there is a section for 'Corrección de pruebas' (Proof correction) with a table:

	SOLICITUDES	EN PROCESO	COMPLETADO	MENCIONAR
1. Autor/a	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
2. Corrector/a de pruebas	INICIAR	N/A	—	N/A
3. Editor/a de composición	INICIAR	N/A	—	N/A



Dentro de la edición de metadatos se busca el campo de **DOI** para ingresar el sufijo correspondiente.

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Envíos > #47181 > Resumen > **Archivos complementarios**

Idioma del formulario    
Para introducir la información siguiente en otros idiomas adicionales, seleccione primero el idioma.

### Metadatos de archivos complementarios

Para indizar el material complementario proporcione los siguientes metadatos del archivo complementario que ha cargado.

Título *	<input type="text" value="Sin título"/>
Identificador público del archivo adicional	<input type="text"/>
Creador/a (o propietario/a) del archivo	<input type="text"/>
Asunto	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text" value="Instrumento de investigación"/> Especificar otros: <input type="text"/>
Descripción breve	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>
Editor	<input type="text" value="Utilizar sólo con materiales publicados formalmente."/>
Institución contribuyente o patrocinadora	<input type="text"/>
Fecha	<input type="text" value="2014-05-14"/> DD-MM-AAAA Fecha en la que se recabaron los datos o se creó el instrumento.
Fuente	<input type="text" value="Nombre del estudio u otro punto de origen."/>
Idioma	<input type="text"/> English=en; Français=fr; Español=es. Códigos adicionales.

---

**DOI**

Sufijo DOI	<input type="text" value="10.1234/"/>
------------	---------------------------------------

Un sufijo DOI puede tomar cualquier formato, pero debe ser único entre todos los objetos publicados con el mismo prefijo DOI asignado:



Posteriormente se da clic en el botón de **Guardar** ubicado en la parte inferior de la pantalla.

**Archivo complementario**

Nombre del archivo 47181-126796-1-SP.jpg  
Nombre del archivo original portada\_2\_1.jpg  
Tamaño del archivo 28KB  
Fecha de envío del archivo 2014-05-14

Presentar el archivo (sin metadatos) a los revisores/as para asegurar que el archivo objeto de revisión sea anónimo.

Reemplazar archivo  No se ha seleccionado ningún archivo. Haga clic en Guardar para cargar el archivo (después podrán cargar los archivos adicionales).

\* Campos obligatorios

Este método, si bien permite una mayor personalización de cada uno de los DOIs, también es el que implica una mayor cantidad de esfuerzo por parte del editor, ya que debe ingresar manualmente el sufijo DOI para cada uno de los elementos requeridos (números, artículos, galeradas y archivos complementarios). Por tanto sólo se recomienda en caso de que se necesite que los sufijos DOI sean altamente personalizados.

[Regresar a la página 9](#)



## Sección 2: Registro de DOIs dentro de CrossRef utilizando el sistema OJS

Para registrar los números DOI dentro de Crossref, primero se debe haber realizado el trámite para obtener el prefijo DOI; además de tener configurado el OJS de forma que genere los sufijos, principalmente de los ejemplares y artículos, ya que Crossref no registra los DOIs de los archivos de galerada, aunque esto no impide que se puedan asignar sin problema dentro del OJS.

Si ya se cumplen estos requisitos entonces se puede empezar a generar el archivo XML por medio de los plugins de OJS, este archivo será el que más adelante se va a ingresar dentro de Crossref.

El primer paso es ingresar al Open Journal Systems con el rol de **Gestor de revistas**. Dar clic en la opción de **Conectores del sistema**.

### Páginas de gestión

- » Explorador de archivos
- » Secciones de la revista
- » Formularios de revisión
- » Idiomas
- » Cabecera
- » Plantillas de correo electrónico
- » Herramientas de lectura
- » Configuración
- » Estadísticas e informes
- » Pagos
- » **Conectores del sistema**
- » Importar/exportar datos



Ya dentro de **Conectores del sistema** hay que seleccionar la opción de **Conectores de importación/exportación**.

- » Conectores de metadatos
- » Conectores de autorización
- » Conectores de bloque
- » Conectores de formato de cita
- » Conectores de conexión con las bases de datos de cita
- » Conectores de estilo de salida de citas
- » Conectores de extracción de citas
- » Conectores de puerta de enlace
- » Conectores genéricos
- » "Plugins" Implícitos de Autenticación
- » Conectores de importación/exportación**
- » Conectores de formato de metadatos de OAI
- » Conectores de pago
- » Conectores de identificadores públicos
- » Conectores de informes
- » Conectores de tema

Buscar la opción de **Conector de exportación CrossRef XML** y dar clic en **Importar/exportar metadatos**.

## Conector de exportación CrossRef XML

Exportar los metadatos del artículo en formato CrossRef XML.

**IMPORTAR/EXPORTAR DATOS** ACTUALIZAR CONECTOR ELIMINAR CONECTOR

Si no se tienen los DOIs configurados correctamente dentro del OJS se muestra la siguiente pantalla.

Inicio > Usuario/a > Gestor/a de revistas > Importar/exportar datos > **Conector de exportación CrossRef XML**

### Exportar datos

Para usar este conector debe especificar un prefijo DOI válido en la instalación de la revista.

Si los DOIs están configurados correctamente el sistema da la opción de escoger entre **Exportar artículos** o **Exportar números**.

Inicio > Usuario/a > Gestor/a de revistas > Importar/exportar datos > **Conector de exportación CrossRef XML**

### Exportar datos

- » Exportar números
- » Exportar artículos



## Exportar números

Esta opción permite la exportación de los DOIs de los números completos, incluyendo los DOIs de todos los artículos contenidos dentro del número. Razón por la que se recomienda esta opción más que la de **Exportar artículos**, ya que sólo se hará una exportación en lugar de hacerlo con cada artículo.

Dando clic en la opción **Exportar**, lado derecho de cada número, se exportan los DOIs de cada número de forma individual.

Inicio > Usuario/a > Gestor/a de revistas > Importar/exportar datos > Conector de exportación CrossRef XML > **Seleccione el número que desee exportar**

NÚMERO	PUBLICADO	ELEMENTOS	ACCIÓN
<input type="checkbox"/> VOL 1, NO 3 (2014)	2014-05-16	3	<b>EXPORTAR</b>

1 - 1 de 1 elementos

**Exportar** Seleccionar todo

Para exportar varios números se deben marcar las casillas ubicadas en el lado izquierdo. En este caso se marcan las casillas de los números deseados y posteriormente se da clic en el botón **Exportar**, ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Inicio > Usuario/a > Gestor/a de revistas > Importar/exportar datos > Conector de exportación CrossRef XML > **Seleccione el número que desee exportar**

NÚMERO	PUBLICADO	ELEMENTOS	ACCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> VOL 1, NO 3 (2014)	2014-05-16	3	EXPORTAR

1 - 1 de 1 elementos

**Exportar** Seleccionar todo

En caso de que se necesite exportar todos los números, dar clic en la opción Seleccionar todo, de esta forma se hará la exportación de los DOI de todos los números, lo cual es muy útil cuando se busca hacer la exportación de los DOIs de todo un acervo histórico.

Inicio > Usuario/a > Gestor/a de revistas > Importar/exportar datos > Conector de exportación CrossRef XML > **Seleccione el número que desee exportar**

NÚMERO	PUBLICADO	ELEMENTOS	ACCIÓN
<input type="checkbox"/> VOL 1, NO 3 (2014)	2014-05-16	3	EXPORTAR

1 - 1 de 1 elementos

**Exportar** Seleccionar todo

Cuando se exporta un número OJS genera un archivo XML que será el que se registrará dentro del sitio de CrossRef.



## Exportar artículos

Con esta opción se exportan los DOIs de uno o varios artículos.

Al dar clic en esta opción aparecerá una lista de todos los artículos publicados en la revista, del lado derecho de cada artículo se encuentra la palabra **Exportar**, al dar clic en ella se exporta el DOI del artículo correspondiente.

Inicio > Usuario/a > Gestor/a de revistas > Importar/exportar datos > Conector de exportación CrossRef XML > **Seleccione los artículos que desee exportar**

NÚMERO	TÍTULO	AUTORES	ACCIÓN
<input type="checkbox"/> VOL 1, NO 3 (2014)	Revistas digitales en México	Publicaciones Digitales DGTIC	EXPORTAR
<input type="checkbox"/> VOL 1, NO 3 (2014)	La importancia de los metadatos	Publicaciones Digitales DGTIC	EXPORTAR
<input type="checkbox"/> VOL 1, NO 3 (2014)	Configuración del DOI	Publicaciones Digitales DGTIC	EXPORTAR

1 - 3 de 3 elementos

**Exportar**    Seleccionar todo

También se pueden exportar varios artículos de forma simultánea dando clic en las casillas del lado izquierdo, con esto las casillas quedan seleccionadas y al dar clic en el botón de **Exportar**, localizado en la parte inferior de la pantalla, se exportarán los DOIs de todos los artículos seleccionados.

Inicio > Usuario/a > Gestor/a de revistas > Importar/exportar datos > Conector de exportación CrossRef XML > **Seleccione los artículos que desee exportar**

NÚMERO	TÍTULO	AUTORES	ACCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> VOL 1, NO 3 (2014)	Revistas digitales en México	Publicaciones Digitales DGTIC	EXPORTAR
<input checked="" type="checkbox"/> VOL 1, NO 3 (2014)	La importancia de los metadatos	Publicaciones Digitales DGTIC	EXPORTAR
<input checked="" type="checkbox"/> VOL 1, NO 3 (2014)	Configuración del DOI	Publicaciones Digitales DGTIC	EXPORTAR

1 - 3 de 3 elementos

**Exportar**    Seleccionar todo

Si se quieren exportar todos los artículos se debe ir a la parte inferior de la pantalla y dar clic en el botón de Seleccionar todo y posteriormente en el botón de **Exportar**, de esta forma se exportan los DOIs de todos los artículos que contiene la revista.

Inicio > Usuario/a > Gestor/a de revistas > Importar/exportar datos > Conector de exportación CrossRef XML > **Seleccione los artículos que desee exportar**

NÚMERO	TÍTULO	AUTORES	ACCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> VOL 1, NO 3 (2014)	Revistas digitales en México	Publicaciones Digitales DGTIC	EXPORTAR
<input checked="" type="checkbox"/> VOL 1, NO 3 (2014)	La importancia de los metadatos	Publicaciones Digitales DGTIC	EXPORTAR
<input checked="" type="checkbox"/> VOL 1, NO 3 (2014)	Configuración del DOI	Publicaciones Digitales DGTIC	EXPORTAR

1 - 3 de 3 elementos

**Exportar**    Seleccionar todo



Al momento de exportar el DOI de un artículo lo que se genera es un archivo XML, que va a quedar guardado dentro de nuestro equipo, este archivos es el que se va a subir en el sitio de Crossref para que los DOIs queden registrados dentro de este sitio.

### Registrar los DOIs en Crossref

Es importante recalcar que para poder llevar a cabo el siguiente procedimiento es necesario haber realizado en Crossref el trámite para obtener el prefijo DOI y contar con una cuenta de usuario, con la cual se podrá acceder al sitio.

Primeramente, en el navegador de internet se debe acceder al sitio web de Crossref con la siguiente URL <http://doi.crossref.org/>, en el cual se va a registrar el DOI. Ya dentro del sitio se ingresa el nombre de usuario y contraseña que fueron asignados por Crossref.



Al ingresar los datos se obtiene acceso a una nueva pantalla donde se encuentran diferentes pestañas, cada una de estas contiene varias opciones.





Se debe seleccionar la pestaña de **Submissions (envíos)**, dentro de esta pestaña aparecen varias sub-pestañas, seleccionar la que corresponde a **Upload**.



© 2000-2014 PILA, Inc.

Ya dentro de la sub-pestaña **Upload** se debe dar clic en el botón de **Examinar**, con lo cual se permite escoger el archivo XML que se descargó al momento de hacer la exportación de los DOIs dentro de OJS.



© 2000-2014 PILA, Inc.



Se sabe que el archivo fue subido al sitio porque aparece su nombre junto al botón de Examinar.

**crossref**

Home Users **Submissions** Queries Reports Metadata Admin

Administration **Upload** Show System Queue System Control Fundref Registry Control

Please enter the file name, area and type of the submission you wish to upload

FileName:  crossref(45).xml

Type:  Metadata  Query  DOI Query  DOI Resources  Conflict management

© 2000-2014 PILA, Inc.

Ahora se selecciona el tipo de elemento que se está subiendo al sitio de Crossref, en este caso se debe marcar la opción **Metadata**.

**crossref**

Home Users **Submissions** Queries Reports Metadata Admin

Administration **Upload** Show System Queue System Control Fundref Registry Control

Please enter the file name, area and type of the submission you wish to upload

FileName:  crossref(45).xml

Type:  Metadata  Query  DOI Query  DOI Resources  Conflict management

© 2000-2014 PILA, Inc.



Ya seleccionado el tipo de archivo que se va a subir, dar clic en el botón **Upload**, parte inferior.

crossref

Home Users **Submissions** Queries Reports Metadata Admin

Administration **Upload** Show System Queue System Control Fundref Registry Control

Please enter the file name, area and type of the submission you wish to upload

FileName:

Type:  Metadata  Query  DOI Query  DOI Resources  Conflict management

© 2000-2014 PILA, Inc.

Si el proceso se realizó correctamente debe aparecer un mensaje que indica que el envío se ha realizado de forma exitosa.

crossref

Home Users **Submissions** Queries Reports Metadata Admin

Administration Upload **Show System Queue** System Control Fundref Registry Control

**SUCCESS**

Your batch submission was successfully received.

[Show submission Queue](#)

© 2000-2014 PILA, Inc.



Como un extra, el sitio de Crossref tiene un buscador de metadatos donde se puede buscar el DOI que se ingresó, con lo cual se puede comprobar que éste se subió correctamente. Para poder hacer uso de este buscador se debe ingresar al sitio de Crossref, el cual se encuentra en la siguiente dirección: <http://www.crossref.org/>



## Sección 3: Ingreso de metadatos y DOIs por medio de los formularios de depósito en CrossRef

Cuando no se tiene un gestor de contenidos que genere archivos en formato XML, o bien, no se tiene el conocimiento técnico para elaborar este tipo de archivos; CrossRef ofrece la posibilidad de ingresar los metadatos de números, ejemplares y artículos por medio de los formularios de depósito.

Para acceder a estos formularios es necesario acceder al sitio de CrossRef (<http://www.crossref.org/>) en el navegador de internet y del lado izquierdo del sitio en la barra de **Technical Resources** dar clic en la opción **Web deposit form**.

The screenshot displays the CrossRef website interface. At the top, there is a navigation bar with links: ABOUT CROSSREF, FOR PUBLISHERS, FOR LIBRARIES, FOR AFFILIATES, FOR RESEARCHERS, and the CrossRef logo. The main content area is divided into three columns. The left column contains 'Meetings & News' and 'Technical Resources' sections. In the 'Technical Resources' section, the 'Web deposit form' link is highlighted with a blue box. The middle column features a 'Metadata Search' section with a search box and a description of CrossRef's database. Below this is a 'CrossMark: Cite with Certainty' section with a video player. At the bottom of the middle column is a 'Sign up for CrossRef updates' form. The right column contains a 'registered CrossRef DOI links' badge with the number 68654258, a 'Google Custom Search' box, and two featured blog sections: 'CROSSREF BLOG' and 'CROSSTECH BLOG'. At the bottom right, there are social media icons for Twitter, Facebook, LinkedIn, YouTube, and RSS.



Con esto se accede a un formulario de depósito que debe ser llenado con la información del artículo que se va a enviar, antes de llenar este formulario es importante contar con una cuenta en CrossRef para poder enviar la información que se capture.

**crossref.org** Contact Members Area

[ABOUT CROSSREF](#) [FOR PUBLISHERS](#) [FOR LIBRARIES](#) [FOR AFFILIATES](#) [FOR RESEARCHERS](#)

**webDeposit** Ver. 1.35

These forms allow you to enter metadata and register DOIs. Review the [help documentation](#) for details.

**Note: Your Crossref username and password will be required at the end of this process to submit data to the system. Please insure your browser allows JavaScript so that the data validation will function.**

Step 1: Select Data Type

Data Type Selection

Select Data Type:  Journal  Book  Conference Proceedings  Report  NLM File **BETA**  Supplemental-Metadata Upload **BETA**

Step 2: Identify the Journal

Journal information

Title\*+

Abbr.\*+

Journal DOI+

URL+

Print ISSN\*+  Elect ISSN\*+  one ISSN required (either one)

Volume  Issue

Issue DOI

URL

**Publication dates**  
*note: use numerical values (YYYY, MM, DD)*

**Type: print**

\*Year  Month:  Day:

**Type: online**

\*Year  Month:  Day:

\* a minimum of one publication year is required

-----



El primer paso consiste en seleccionar el tipo de información que se va a ingresar, ya sea revista (Journal), libro (Book), actas de congreso (Conference proceedings), reporte (Report), etc.

Step 1: Select Data Type

Data Type Selection

Select Data Type:  Journal  Book  Conference Proceedings  Report  NLM File *BETA*  Supplemental-Metadata Upload *BETA*

En el paso 2 se escriben los datos de la revista en los campos correspondientes.

Step 2: Identify the Journal

Journal information

Title\*+   
Abbr.\*+   
Journal DOI+   
URL+   
Print ISSN\*+  Elect ISSN\*+  one ISSN required (either one)  
Volume  Issue   
Issue DOI   
URL

Publication dates

*note: use numerical values (YYYY, MM, DD)*

Type: print

\*Year  Month:  Day:

Type: online

\*Year  Month:  Day:

\* a minimum of one publication year is required

Después del paso 2 se encuentran dos botones que sirven para continuar el procedimiento de envío una vez que se ha llenado toda la información del formulario.

**Submit Journal DOI**

**Add Articles**

El botón **Submit Journal DOI** sirve para completar el envío, esto por si sólo se quisiera registrar el DOI de la revista y del número, mientras que el botón **Add Articles** sirve para añadir los DOIs de cada uno de los artículos contenidos en el número que se está registrando. En este caso, como se va a añadir un artículo antes de hacer el envío de la información se debe dar clic en el botón **Add Articles**.

Al dar clic en este botón se accede a una nueva pantalla, en la cual se inserta la información del artículo que se va a añadir.



La primera parte incluye la información que se escribió previamente para identificar la revista.

Step 3: Input the article metadata.

```
<journal_metadata>
<full_title>Journal</full_title>
<abbrev_title>J</abbrev_title>
<issn media_type='print'>12345678</issn>
<doi_data>
<doi>10.1555/11234</doi>
<resource>http://www.a.com/index</resource>
</doi_data>
</journal_metadata>
<journal_issue>
```

La segunda parte corresponde a la información del artículo, en este formulario se escriben todos los datos, siendo obligatorios los marcados con asterisco.

Article information

Title\*

Original Language Title

**Contributors**

Person	Role	First Name	Last Name	
	author	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Add Contributor

Organization (optional)  Add Organization

DOI\*

URL\*

First page:  Last page:

Después de estos campos se encuentra el botón de **Add CrossMark Metadata**, dar clic en él, es un paso opcional ya que sólo se utiliza cuando se trabaja con CrossMark, el cual es un servicio opcional de CrossRef que facilita el enlace a referencias y algunos otros servicios (Más información en <http://www.crossref.org/crossmark/About.htm>).

**Add CrossMark Metadata**



Esto hace que aparezcan nuevos campos en los que se ingresa la información correspondiente a CrossMark.

**CrossMark**

**Please note:** This form does not validate CrossMark input. If you are new to CrossMark, please [review general CrossMark information](#) and [technical implementation guidelines](#) before completing your deposit.

Version:  Policy page DOI:

CrossMark Domain:  Filter?:

CrossMark Domain exclusive:  True  False

**Updates:**

Update DOI:  Update date:

Update label:  Update type:

**Custom Metadata (assertion):**

Explanation:

Group label:  Group name:

href:

Label:  Name:

Order:

Por último en la parte inferior de la pantalla aparecen tres botones.



El botón de **Add Another Article** permite añadir un nuevo artículo, para este envío también se deben ingresar los datos correspondientes. Este proceso se repite hasta que se llenen los datos de todos los artículos incluidos dentro del número que se está trabajando.

Con el botón de **Finish** se completa el proceso de captura de datos para los artículos del ejemplar.

El botón de **Cancel** sirve para anular el proceso de envío de datos.



Después de dar clic en el botón de **Finish** y con esto dar por terminado el proceso de envoi; se procede a depositar esta información dentro del sistema de CrossRef, para lo cual se requiere ingresar con los datos de la cuenta de usuario que se tramitó en CrossRef.

The screenshot shows the 'webDeposit' interface. At the top right, it says 'Ver: 1.25'. Below the logo, there is a message: 'Your deposit is now ready to upload to the CrossRef system. Please enter your CrossRef username and password. Also provide a valid email address where the deposit results should be sent and then select 'Deposit'. Below this, it says 'Step 4: Input your user information'. There is a section titled 'User information' with three input fields: 'Username', 'Password', and 'e-mail'. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Deposit' and 'Cancel'.

Una vez llenados los campos de Usuario, contraseña y correo electrónico hay que dar clic en el botón **Deposit** para enviar la información que se llenó previamente. Con esto la información entra al sistema de CrossRef para ser procesada y registrada.

Además, en el momento en que se logra el registro de información en CrossRef se deben recibir dos correos por parte de la misma. El primero es una confirmación del envío, mientras que el segundo es un correo que incluye el archivo XML que contiene toda la información que se ingresó en los campos requeridos.

Es importante respaldar este archivo XML, ya que si se requiere hacer algún cambio en la información ingresada la mejor forma de hacerlo es modificar la información dentro del archivo XML y posteriormente subirlo a CrossRef (<http://doi.crossref.org/servlet/useragent?func=showHome>).



## Sección 4: Anexos

### Anexo 1:

#### Cómo activar el DOI en el paso 4.3 de la configuración de la revista

Para poder usar varias de las configuraciones del DOI es necesario activar las opciones de Identificación del contenido de la revista, para lo cual se deben seguir las instrucciones que se muestran a continuación:

Primero se debe ingresar con el rol de **Gestor de revistas**.

Inicio > Inicio

» Administrador/a

### Mis revistas

#### Revista dOI

» **Gestor/a de revistas** [Configuración]

» Editor/a 0 Sin asignar 0 En revisión 0 En edición [Crear número] [Informar a los usuarios/as]

» Autor/a 0 Activo 2 Archivo [Nuevo envío]

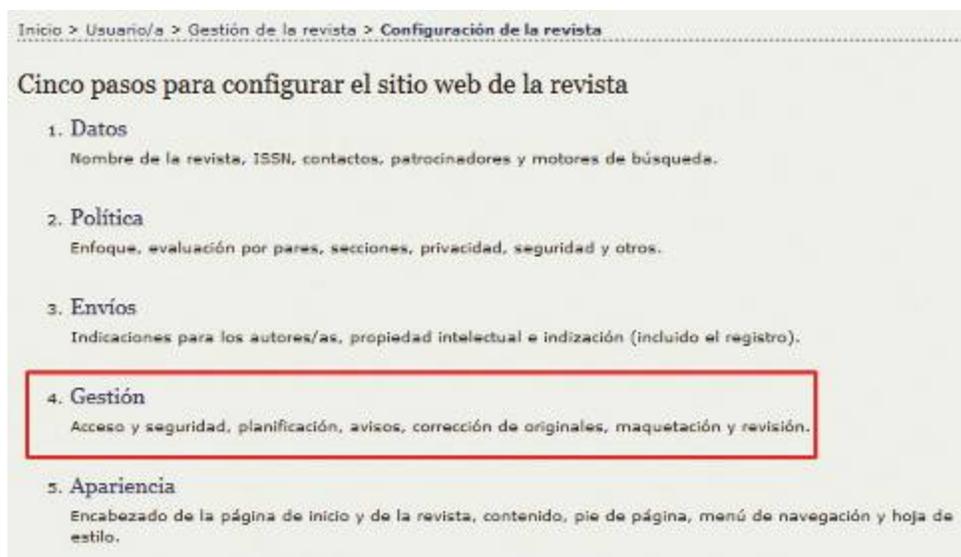
Ahora en la página de inicio de Gestor seleccionar la opción de **Configuración**.

### Páginas de gestión

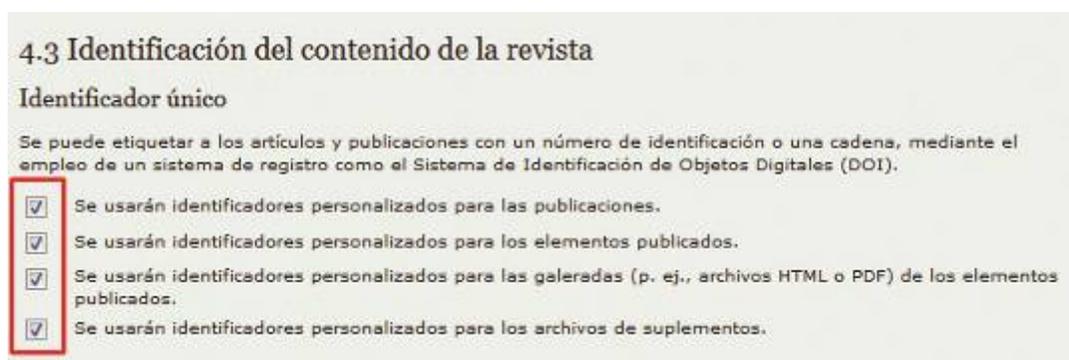
- » Explorador de archivos
- » Secciones de la revista
- » Formularios de revisión
- » Idiomas
- » Cabecera
- » Plantillas de correo electrónico
- » **Herramientas de lectura**
- » Configuración
- » Estadísticas e informes
- » Pagos
- » Conectores del sistema
- » Importar/exportar datos



Dentro de configuración hay que ir al Paso 4. **Gestión**.



Dentro de la gestión hay que dirigirse al paso 4.3 Identificación del contenido de la revista; ahí marcar las casillas que corresponden a los elementos que se desea que tengan un identificador DOI, los elementos cuya casilla no esté marcada no serán activados en este proceso.



Finalmente se da clic en el botón **Guardar y continuar** que aparece en la parte inferior de la página.



[Regresar a página 7](#)



## Anexo 2:

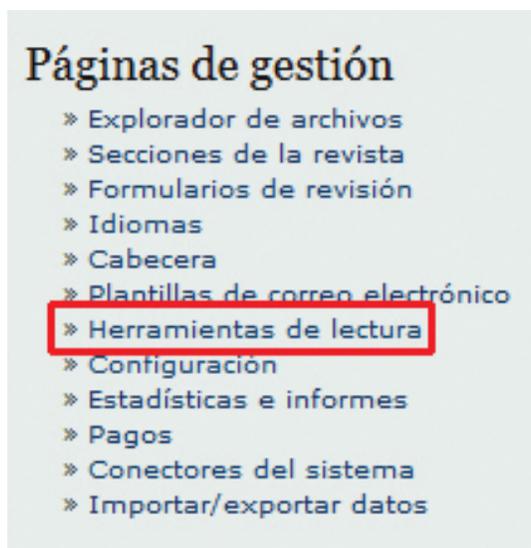
### Cómo visualizar las herramientas de lectura

Para poder visualizar los metadatos de los archivos complementarios, entre los cuales viene incluido el DOI, es necesario activar las herramientas de lectura y posteriormente hacerlas visibles, ya que de lo contrario no podrá ser visto directamente por los lectores.

El primer paso es entrar al rol de **Gestor de revistas**.



Después se debe seleccionar **Herramientas de lectura**.





Dentro de herramientas de lectura se puede apreciar un aviso que dice que las herramientas de lectura se encuentran desactivadas.

## Estado

Herramientas de lectura: Desactivado  
Elementos relacionados: Desactivado

Para activarlas hay que dar clic en el apartado de **Configuración**.

Inicio > Usuario/a > Gestión de la revista > **Herramientas de lectura**

---

## Estado

Herramientas de lectura: Desactivado  
Elementos relacionados: Desactivado

## Configuración

- » **Configuración**
- » Conjuntos de elementos relacionados

## Gestión

- » Validar las URL para las Herramientas de lectura

## Uso compartido

- » Configurar AddThis

Ya dentro de la configuración hay que activar la casilla que corresponde a **Active las herramientas de lectura para las secciones de la revista designadas**.

Inicio > Usuario/a > Gestión de la revista > Herramientas de lectura > **Configuración**

---

Las herramientas de lectura aparecen en el costado de cosas que han sido publicadas en las secciones de la revista que han sido designadas para indexación. Las herramientas de lectura consisten de un conjunto opcional de herramientas relacionadas con lo publicado, y un conjunto de herramientas que brindan acceso a otros elementos publicados, organizados por tema y disciplina.

Active las Herramientas de Lectura para las secciones de la revista designadas.



Ahora hay que asegurarse de que la casilla de **Archivos complementarios** se encuentre activa, de no estarlo se debe dar clic en ella para activarla; una vez hecho esto, se debe dar clic en el botón de **Guardar** ubicado en la parte inferior de la pantalla

**Opciones**

- Resumen (presenta el resumen del elemento).
- Cómo citar el elemento (ofrece los detalles bibliográficos del elemento).
- Metadatos de indexación (muestra los metadatos de indexación del elemento proporcionados por el autor/a y el sistema).
- Archivos complementarios (muestra la lista de archivos del autor/a incluidos en el envío).
- Versión para imprimir (ofrece una versión del elemento optimizada para la impresión).
- Buscar términos (permite a los lectores/as hacer doble clic en cualquier palabra de un elemento y enviarla a un diccionario).
- Informar a un colega (abre una plantilla de correo electrónico con un enlace al elemento).
- Enviar un correo electrónico al autor/a (abre una plantilla de correo electrónico con la dirección del autor/a).
- Buscar referencias
- Ver la política de revisión
- Añadir comentario (permite a los/as lectores/as enviar comentarios, que el Gestor de Revista puede borrar).
  - Los/as usuarios/as deben estar registrados/as e identificados/as para enviar notas, no se admiten notas anónimas.
  - Es necesario estar registrado/a e identificado/a para enviar notas, se admiten notas anónimas.
  - No es necesario estar registrado/a e identificado/a para enviar notas, se admiten notas anónimas.

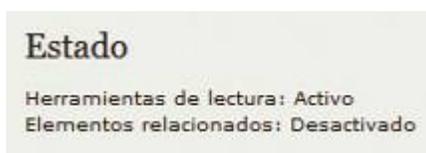
---

**Herramientas de Elementos Relacionados**

Campo

Vea CONJUNTO DE ELEMENTOS RELACIONADOS para ver, agregar, corregir, o borrar elementos relacionados para cada campo.

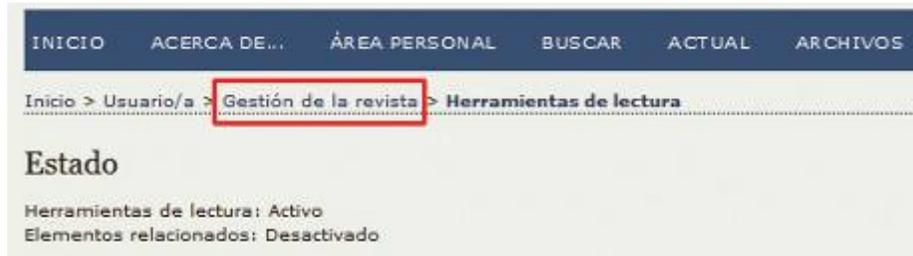
Con esto ya debe aparecer en el apartado de **Estado** que las herramientas de lectura están activas.



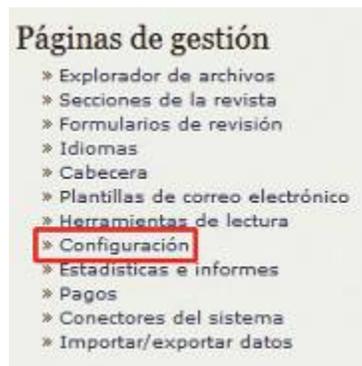
Las herramientas de lectura ya están activas; sin embargo, aún no son visibles ya que no se ha configurado su visualización dentro del sistema, esto se lleva a cabo



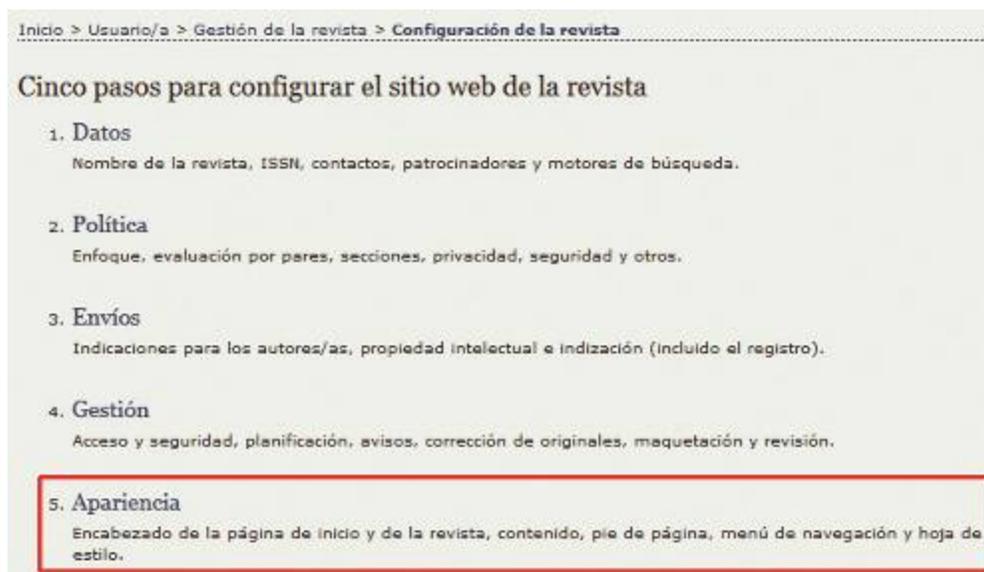
desde el mismo rol de **Gestor**. Para regresar rápidamente a la página de gestión se da clic en donde dice **Gestión de la revista**.



Ya en la página de gestión se debe seleccionar la opción de **Configuración**.

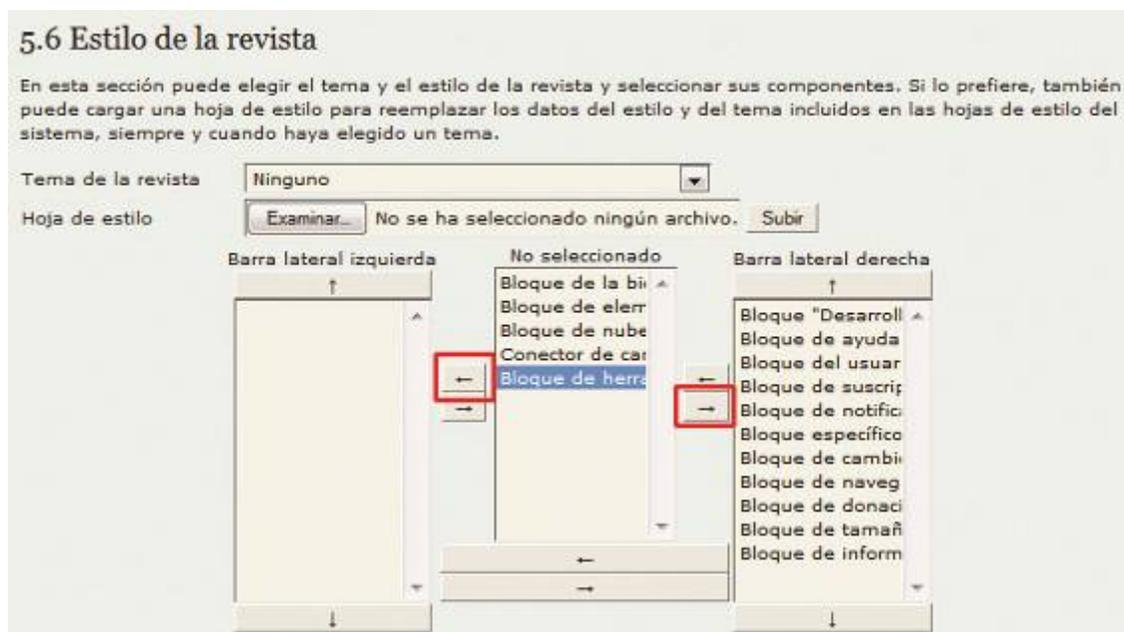


Ahora se debe seleccionar el **Paso 5. Apariencia**.





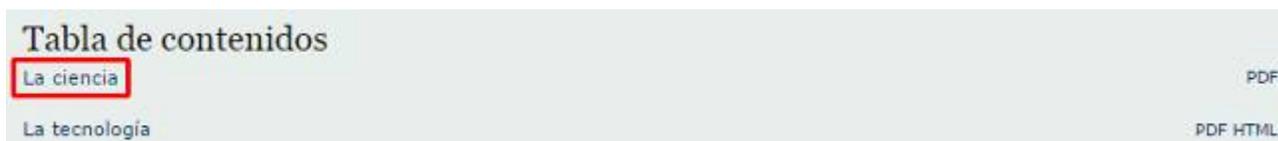
Dentro de la configuración de apariencia se debe buscar el paso 5.6 para asignar el bloque de herramientas de lectura a la barra lateral en la cual se va a visualizar. Para esto se debe seleccionar con un clic la opción de bloque de herramientas de lectura, ya que esté seleccionada dar clic en alguno de los botones de flecha para moverla a la barra lateral donde se visualizará.



Finalmente se debe dar clic en el botón de **Guardar y continuar** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, con lo cual las herramientas de lectura ya deben ser visibles.



Para verlas se debe entrar al resumen de un artículo, para lo cual hay que ir a la tabla de contenidos de un número y dar clic en el título del artículo que se desea consultar.





Ya dentro del resumen del artículo, las herramientas de lectura se verán en la barra lateral en la que fueron asignados en el paso 5.6 de la configuración de apariencia de la revista.

**HERRAMIENTAS DEL ARTÍCULO**

- Imprimir este artículo
- Metadatos de indexación
- Cómo citar un elemento
- Archivos complementarios
- Enviar este artículo por correo electrónico
- Enviar un correo electrónico al autor/a

**Análisis de riesgo sanitario en aguas grises de la provincia de Buenos Aires, Argentina**  
*Lidia Nuñez, Claudia Molinari, Marta Paz, Carina Tornello, Julián Mantovano, Juan Morettan*

**Resumen**

Las aguas grises pueden definirse como los efluentes domiciliarios provenientes de cocina, duchas y lavaderos cuando se disponen de manera separada a las aguas que contienen materia fecal denominadas aguas negras. Las aguas grises presentan riesgos de transmisión de enfermedades debido a que pueden transportar un número limitado pero importante de microorganismos patógenos. En muchas zonas las aguas grises se eliminan en zanjas a cielo abierto, lo que genera un riesgo para los habitantes de zonas urbanizadas de Argentina que no ha sido adecuadamente analizado. El objetivo de este estudio fue evaluar el riesgo sanitario, a través de un análisis cuantitativo de riesgo microbiológico (ACRM) de aguas grises crudas, sometidas a procesos de sedimentación y filtración a través de septos de arena. Los microorganismos indicadores se detectaron en todas las muestras analizadas. Los recuentos mayores correspondieron a coliformes totales. Se determinó la presencia de *Salmonella* spp. en el 20 % de las muestras. El mayor riesgo de infección por una sola exposición resultó de una ingesta accidental de 0.01 a 0.1 g de tierra, donde la probabilidad de contraer una infección con *E. coli* fue de  $7.4 \times 10^{-2}$ . Con respecto al agua gris tratada se observó que al filtrarla, disminuyó el riesgo para *E. coli* de  $7.4 \times 10^{-2}$  a  $4.2 \times 10^{-5}$ .

**Palabras clave**  
aguas grises; riesgo sanitario; ACRM

**Texto completo:**  
PDF

ISSN: 0188-4999

**INFORMACIÓN**

- Para lectoras/es
- Para autoras/es
- Para bibliotecarias/os

**USUARIO/A**

Nombre usuario/a   
Contraseña   
 No cerrar sesión  
Enviar

**IDIOMA**  
Español

**TAMAÑO DE FUENTE**  
A<sub>+</sub> A A<sub>-</sub>

**HERRAMIENTAS DEL ARTÍCULO**

- Imprimir este artículo
- Metadatos de indexación
- Cómo citar un elemento
- Referencias de búsqueda
- Política de revisión
- Enviar este artículo por correo electrónico (Inicia sesión)

[Regresar a la página 12](#)



## Agradecimientos

Queremos agradecer a la M. en C. María Antonieta Arizmendi Espinoza por toda la ayuda que nos brindó para la elaboración del apartado “Registro de DOIs dentro de CrossRef utilizando el sistema OJS” de este manual.