



Universidad Autónoma
del Estado de México

Thumui 
Libros Abiertos de la UAEMéx

 Manual de
Autor

/ Ver. 1.0

índice

Objetivo	03
1. Nuevo Envío	04
1.1 Registro e inicio de sesión	04
1.2 Comenzar un nuevo envío	06
1.2.1 Datos generales de la obra	07
1.2.2 Detalles de la obra	08
1.2.3 Cargar archivos	10
1.2.4 Colaboradores/as	12
1.2.5 Para los editores	13
1.2.6 Revisión	14
2. Gestión de envíos	17
2.1 Panel de Control de Envíos	17
2.1.1 Estados del Envío	17
2.2 Seguimiento y Notificaciones	18
2.2.1 Notificaciones del Sistema	18
2.2.2 Discusiones de Envío (Comunicación Directa)	18
2.3 Gestión de Revisiones y Nuevos Archivos	18



objetivo

Coordinar y dar seguimiento al proceso de publicación de libros en acceso abierto, asegurando una evaluación responsable de las obras, así como su adecuada difusión y disponibilidad, con el propósito de fortalecer la visibilidad, preservación y acceso al conocimiento generado por la institución.



1. Nuevo Envío

1.1 Registro e inicio de sesión

Para acceder a la plataforma, es necesario crear una cuenta mediante el formulario de registro. Únicamente se permitirá el uso de cuentas con dominio institucional: **@uaemex**.

Asimismo, deberán completarse todos los campos obligatorios identificados con un *.

The image shows two overlapping screenshots of a web application's registration and login interface. The top screenshot displays the registration form with the following fields: 'Nombre *', 'Apellidos', 'Afilación *', and 'País *'. A red arrow points to the 'Registrarse' button. The bottom screenshot displays the login form with the following fields: 'Correo electrónico (@uaemex) *', 'Nombre usuario/a *', 'Contraseña *', and 'Repita la contraseña *'. It also includes three checkboxes for privacy and notification preferences, and a red arrow points to the 'Entrar' button.

Figura 1. Creación de una nueva cuenta en la plataforma

Una vez creada la cuenta, deberá iniciar sesión ingresando sus credenciales de acceso.

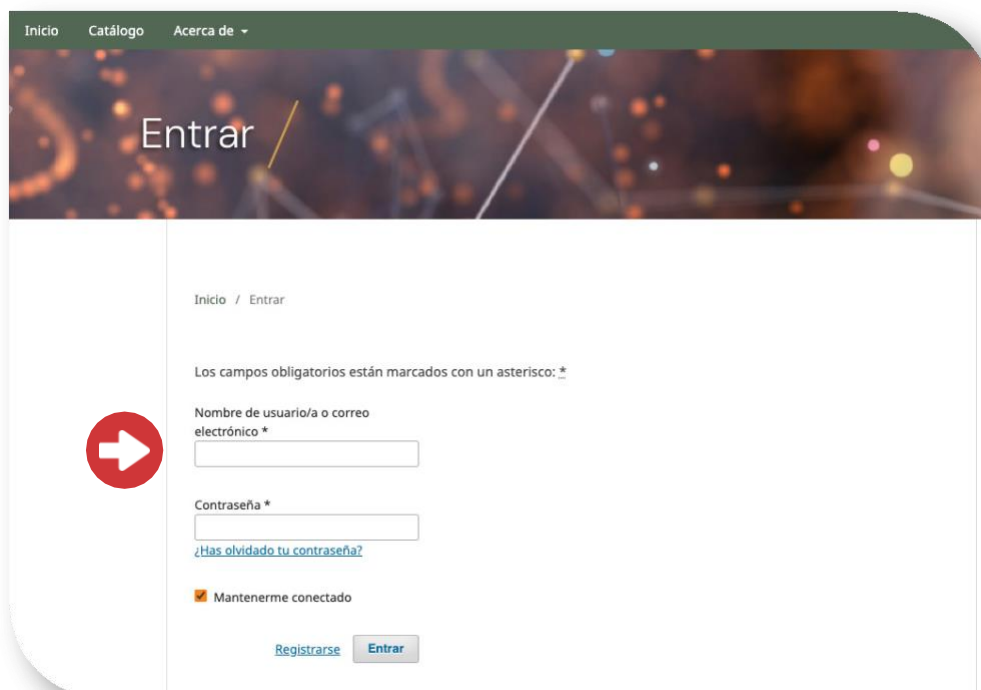


Figura 2. Inicio de sesión

Preparación de documentos

Antes de realizar un nuevo envío, verifique que todos los archivos requeridos cumplan con las especificaciones establecidas en la lista de comprobación de preparación de propuestas. Para completar el proceso, deberá contar con la siguiente documentación:

- Documento original de la obra en formato Word o PDF
- Versión anónima del documento original en formato Word o PDF que no contenga datos de identificación personal de las autoras o los autores (nombre, apellidos u otra información relacionada).
- Zip, con imágenes, cuadros, tablas, etc
- Oficio de solicitud de edición



1.2 Comenzar un nuevo envío

Una vez iniciada la sesión en la plataforma, se mostrará la lista de envíos que están en estado activo; por defecto, la lista debe aparecer vacía.

Para realizar un nuevo envío, se debe de dar clic en la opción **‘Comenzar un nuevo envío’** ubicada en la parte izquierda de la pantalla.

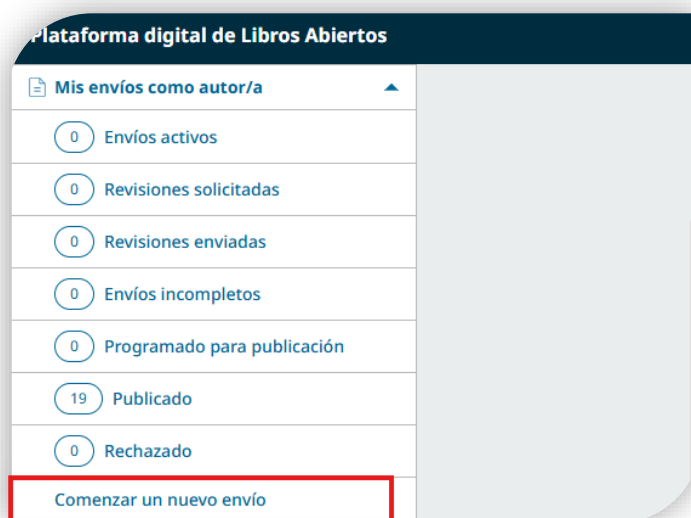


Figura 3. Comenzar un nuevo envío

Al seleccionar esta opción, se desplegará el formulario para registrar un nuevo envío. El formulario está integrado por las siguientes secciones, las cuales deberán completarse para concluir el proceso de envío:

1. **Datos generales de la obra**
2. **Detalles de la obra**
3. **Cargar archivos**
4. **Colaboradores/as**
5. **Para los editores**
6. **Revisión**



Cada sección cuenta con el botón **'Guardar para más tarde'**. Esta función permite al autor pausar el proceso sin generar un nuevo registro, facilitando la edición posterior en caso de que falte algún elemento.

1.2.1 Datos generales de la obra

En esta sección deberá registrarse la información general de la obra, incluyendo el título y el tipo de libro que se enviará. Asimismo, será necesario marcar la casilla **“Sí, mi envío cumple con todos los requisitos”** y otorgar el consentimiento correspondiente en materia de privacidad.

Para avanzar a la siguiente sección, deberán completarse todos los campos obligatorios identificados con un asterisco (*). Una vez capturada toda la información requerida, deberá dar clic en el botón **“Iniciar un envío”** para continuar con el proceso.

The screenshot shows a web form titled "Hacer un envío". It contains several sections:

- Antes de empezar:** A welcome message from the Department of Open Books, University of Mexico, and instructions to read the guidelines.
- Título *:** A text input field for the title, with a red arrow icon pointing to it.
- Tipo de libro *:** A section with a description of monographs and collective works, and two radio button options: "Monografía: los autores/as se asocian con el libro completo." (selected) and "Obra colectiva: los autores/as se asocian con sus propios capítulos."
- FUENTES:** A section with two references and their URLs, and a checkbox "Sí, mi envío cumple todos estos requisitos." which is currently unchecked.
- Consentimiento de privacidad *:** A checkbox "Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la declaración de privacidad." which is currently unchecked.
- Iniciar un envío:** A blue button at the bottom of the form.

Figura 4. Llenado de datos generales del envío

1.2.2 Detalles de la obra

En esta sección deberán capturarse los datos descriptivos de la obra, tales como el título, las palabras clave, el resumen y los capítulos que la integran. Todos los campos identificados con un asterisco (*) son obligatorios, por lo que deberán completarse para continuar con el proceso.

Hacer un envío: Detalles Guardar para más tarde

Enviando una **monografía**. [Cambia](#)

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 *
titulo

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

Resumen
B I x² x₂

Capítulos Añadir capítulo

Nombre	Correo electrónico	Rol
No hay ningún elemento		

Último guardado hace 36 segundos Cancelar Guardar para más tarde Continuar

Figura 5. Detalles del envío

Para poder agregar capítulos a la obra, se debe dar clic en el botón de **Añadir capítulo**, el cual va a desplegar una ventana con el formulario de registro para un capítulo.

Añadir capítulo

Título *
Capítulo 1

Subtítulo
Subtítulo en caso de que tenga

Resumen

Resumen del capítulo

Páginas
1 - 25

Página del capítulo
 Mostrar este capítulo en su propia página y enlazar a esa página desde el índice del libro.

Añadir colaborador/a
 Autor Demo

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco: *

Figura 6. Añadir un capítulo

Se recomienda que, al tener definido el resumen de un capítulo, se seleccione la casilla **'Página del capítulo'**. Esta acción generará una página individual que contendrá dicha información, además de incluir los enlaces directos a las páginas donde se ubica el capítulo.

Si el capítulo cuenta con coautores, deberá seleccionarlos en la sección **'Añadir colaborador/a'** (en esta lista solo aparecerán los autores registrados en la plataforma).

Al completar el formulario y hacer clic en **'Guardar'**, el capítulo se integrará a la obra. Puede agregar tantos capítulos como sea necesario; para editar la información de uno ya registrado, simplemente haga clic sobre su nombre.

Capítulos			Ordenar	Añadir capítulo
Nombre	Correo electrónico	Rol		
▶ Capítulo I				
Autor demo Testing OMP		Autor/a		

Figura 7. Lista de capítulos

Asimismo, es posible eliminar capítulos utilizando el icono ubicado a la izquierda del nombre; al pulsarlo, se desplegará la opción de borrado y la plataforma solicitará una confirmación.

▼ Capítulo 1

Eliminar

Para completar esta sección se debe de dar clic al botón de **Continuar**.

1.2.3 Cargar archivos

En esta sección deberán cargarse los archivos requeridos para el proceso de publicación de la obra, previamente señalados:

- Documento original de la obra en formato Word o PDF
- Documento original de la obra anónimo (No debe contener ninguna información personal del autor como: nombre, apellidos, etc.) en formato Word o PDF.
- Zip, con imágenes, cuadros, tablas, etc.
- Oficio de solicitud de edición





Figura 8. Cargar un nuevo archivo



Figura 9. Lista de archivos cargados

Al cargar el archivo, se debe seleccionar su categoría correspondiente. Es obligatorio incluir al menos un archivo bajo el tipo '**Obra completa**' para poder proceder con el envío. Una vez completada la carga de los archivos, se debe dar clic en **Continuar** para completar esta sección.

1.2.4 Colaboradores/as

Hacer un envío: Colaboradores/as Guardar para más tarde

Enviando una **monografía**. [Cambia](#)

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

Colaboradores/as
Añada los detalles de todos los colaboradores/as de este envío. Los colaboradores/as que añada aquí recibirán un correo electrónico de confirmación del envío, así como una copia de todas las decisiones editoriales registradas relacionadas con este envío.

Colaboradores.	↑↓ Orden	Previsualizar	Añadir colaborador/a
Autor Demo	Autor/a	Contacto principal	Editar Eliminar

Figura 10. Lista de colaboradores

En esta sección deberán registrarse todas las personas autoras que participaron en la obra colectiva. Para agregar un nuevo integrante, deberá seleccionar el botón **“Añadir colaborador”**, el cual desplegará el formulario correspondiente para su captura.

Añadir colaborador/a

Nombre *

Apellidos

Nombre público preferido
Proporcione el nombre completo del autor/a tal como debería identificarse en la obra publicada. Por ejemplo: Dr. Alan P. Mwandenga

Correo electrónico *

País *

URL

Resumen biográfico
B I x² x₂

Figura 11. Añadir colaborador/a

Una vez completada la información, pulse **"Guardar"** para vincular al colaborador con la obra.

Afiliaciones
Introduzca el nombre completo de la institución a continuación, evitando acrónimos. Seleccione el nombre desde el desplegable y haga clic en 'Añadir' para incluir la afiliación en su perfil. (p. ej.: "Simon Fraser University")

INSTITUCIÓN MÁS INFORMACIÓN

Escriba el nombre de la institución en español

Rol del colaborador

Autor/a

Coordinador de obra

Autor de capítulo

Traductor/a

Listas de publicaciones

Incluir a este colaborador/a en las listas de publicaciones cuando se identifique a los autores/as.

guardar

Figura 12. Registro de colaborador/a completo

Una vez que los colaboradores adicionales hayan sido registrados (si aplica) se debe de dar clic en el botón de **Continuar**.

1.2.5 Para los editores

Es importante seleccionar una o más categorías acordes con la temática de la obra, ya que ello facilita su adecuada clasificación y visibilidad. En caso de no realizar ninguna selección, las categorías serán asignadas de manera automática por el equipo editorial durante el proceso de revisión.

En caso de querer que alguna información sea considerada por parte del equipo editorial, se debe ingresar en la caja de texto **'Notas para el Editor'**.



Hacer un envío: Para los editores/as

Guardar para más tarde

Enviando una **monografía**. [Cambia](#)

✓ Detalles — ✓ Cargar archivos — ✓ Colaboradores/as — 4 Para los editores/as — 5 Revisión

Para los editores/as

Proporcione los detalles siguientes para ayudar a nuestro equipo editorial a gestionar su envío.

Cuando introduzca los metadatos, facilite las entradas que considere más útiles para la persona que gestione su envío. Esta información puede modificarse antes de la publicación.



Categorías

Seleccione solo las categorías apropiadas para su envío.

- General
- Profesional/académico



Nota para el Editor

Añada la información que considere que nuestro personal editorial debería conocer en el momento de evaluar su envío.

B I x² x₂

Figura 13. Categoría y notas para el editor

1.2.6 Revisión

Esta sección corresponde a la etapa final del proceso de envío, en la cual se mostrará un resumen de la información capturada en las secciones anteriores.

En caso de que exista algún dato incorrecto o algún apartado incompleto, la plataforma emitirá un aviso y señalará la sección específica que deberá revisarse y corregirse antes de concluir el envío.



Hacer un envío: Revisión

Guardar para más tarde

Enviando una **monografía**. [Cambia](#)

✓ Detalles — ✓ Cargar archivos — ✓ Colaboradores/as — ✓ 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

Editar

Título

titulo

Palabras clave

Ninguno proporcionado

Resumen

Ninguno proporcionado

Capítulos

Editar

Capítulo 1: Subtitulo en caso de que tenga

Autor Demo

Archivos

Editar

 Capitulo 2.png

Obra completa

Figura 14. Revisión de envío

Tras completar la validación y corrección de los datos, podrá enviar su obra pulsando el botón correspondiente de **'Enviar'**.

La plataforma solicitará una confirmación antes de proceder; una vez finalizado el proceso, se mostrará una ventana con dicha confirmación con los detalles del envío y las opciones para dar seguimiento a su obra.



Adicionalmente, se enviará una notificación por correo electrónico confirmando que el nuevo envío ha sido registrado exitosamente en la plataforma.

Estimado/a Alma Rosa Segundo Escobar,

Gracias por su envío a Plataforma digital de Libros Abiertos. Hemos recibido su envío "Árboles y arbustos útiles de Tenancingo, Malinalco y Zumpahuacán, Estado de México", y un miembro de nuestro equipo editorial lo revisará pronto. Le enviaremos un correo cuando se tome una decisión inicial y, en caso necesario, nos pondremos en contacto para solicitarle información adicional.

Puede ver su envío y seguir su progreso a través del proceso editorial en el siguiente enlace:

URL de su envío: <https://librosabiertos.uaemex.mx/index.php/libros-abiertos/dashboard/mySubmissions?workflowSubmissionId=7>

Si ha cerrado sesión, puede ingresar nuevamente con el nombre de usuario almaAutor.

Si tiene alguna pregunta, por favor contácteme desde su [panel de envíos](#).

Gracias por considerar a Plataforma digital de Libros Abiertos como un espacio para su trabajo.

—

Este es un mensaje automático desde [Libros Abiertos](#). Le pedimos amablemente que no responda a este mensaje.

Figura 15 Notificación de envío recibido



2. Gestión de envíos

2.1 Panel de Control de Envíos

Al iniciar sesión, se mostrará el Escritorio (Dashboard) principal de la plataforma, donde podrá consultar el listado de todas sus propuestas activas. Cada envío incluirá la siguiente información:

- ID: El número de identificación único de tu obra.
- Título: El nombre de la propuesta.
- Etapa: Indica en qué punto del flujo editorial se encuentra (Envío, Revisión, Editorial o Producción).

2.1.1 Estados del Envío

Es fundamental identificar la fase en la que se encuentra su libro, ya que ello permitirá conocer el estado actual del proceso y las acciones siguientes a realizar.

Estado/Etapa	Significado
Envío	La propuesta ha sido recibida y está a la espera de que un editor la asigne para su revisión técnica inicial.
Revisión	El manuscrito está siendo evaluado por pares (revisores externos). Aquí es donde recibirás la decisión editorial.
Editorial	La obra ha sido aceptada y se encuentra en proceso de corrección de estilo y ortotipografía.
Producción	Se están creando las maquetas finales (PDF, EPUB, etc.) y la portada para su publicación.



2.2 Seguimiento y Notificaciones

2.2.1 Notificaciones del Sistema

Cuando ocurra un cambio importante (por ejemplo, una solicitud de correcciones), se mostrará una campana de notificación en la parte superior derecha de tu panel. Además, el sistema enviará un correo automático a la cuenta vinculada a tu perfil.

2.2.2 Discusiones de Envío (Comunicación Directa)

Dentro de la ficha de tu envío, se encontrará la sección de Discusiones.

- Iniciar una discusión: En caso de tener alguna duda técnica o requerir informar algo al editor.
- Responder a una discusión: Si el editor solicita cambios, lo hará mediante este canal. Es vital responder por esta vía para que quede constancia en el historial del libro.

2.3 Gestión de Revisiones y Nuevos Archivos

Si el dictamen de los revisores es "**Se requieren revisiones**", se deberá seguir estos pasos:

- Ingrese a la pestaña "**Revisión**".
- Consulte los comentarios emitidos por la persona editora y descargue los archivos con observaciones o sugerencias, en caso de que se hayan adjuntado.
- Realice las correcciones correspondientes y prepare la nueva versión del manuscrito.
- En el apartado "**Revisiones**", seleccione la opción "**Subir archivo**" para cargar la versión corregida.
- Una vez realizado el envío, informe a la persona editora, mediante la sección "**Discusiones**", que la nueva versión ha sido cargada correctamente.

