



MANUAL DE USUARIO

Plataforma OPEN MONOGRAPH PRESS (OMP) de la Editorial UTMACH

Open Monograph Press (OMP) es una plataforma para la gestión y publicación de libros en línea. OMP facilita todo el proceso editorial desde la presentación de manuscritos hasta la publicación final, permitiendo a las editoriales académicas y universitarias administrar las revisiones, la catalogación, y la distribución de libros con metadatos completos para su difusión y descubrimiento a nivel mundial en un flujo de trabajo integrado y sencillo.

1.- Iniciar sesión

Para iniciar sesión haga clic en el siguiente link:

<https://editorial.utmachala.edu.ec/editorial/omp/index.php/UTMACH/login>

- Ingrese su usuario y la contraseña en los campos correspondientes (Imagen 1).

Imagen 1. Iniciar sesión.

The screenshot shows the login interface of the Editorial UTMACH platform. At the top, there is a dark blue navigation bar with the logo on the left and links for 'Sobre la editorial', 'Equipo', 'Catálogo', 'Novedades', 'Convocatorias', and 'Contacto' in the center. A search icon and the text 'Buscar' are on the right. The main content area is white and contains a login form titled 'ENTRAR'. The form has two input fields: 'Nombre usuario *' with the value 'admin' and 'Contraseña *' which is masked with dots. Below the password field is a link that says '¿Has olvidado tu contraseña?'. There is a checked checkbox labeled 'Mantenerme conectado'. At the bottom of the form are two buttons: 'Entrar' and 'Registrarse'.

Si no tiene una cuenta en la plataforma, dirijase a la información del *apartado 2* “[¿Cómo registrase en la plataforma OMP?](#)”

2.- ¿Cómo registrarse en la plataforma OMP?

2. 1.- Para crear una cuenta, ingrese al siguiente link:

<https://editorial.utmachala.edu.ec/editorial/omp/index.php/UTMACH/user/register>

- Llene correctamente el formulario, con sus datos (ver imagen 2).
- Para los docentes de la UTMACH, la afiliación debe ser Universidad Técnica de Machala (el nombre completo y no en siglas. Estos datos deben ser ingresado correctamente porque aparecen cuando usted publique una obra)
- El correo electrónico debe ser institucional.

Imagen 2. Registro.

REGISTRARSE

Perfil

*Nombre **

Apellidos

*Afiliación **

*País **

Entrar

*Correo electrónico **

*Nombre usuario **

*Contraseña **

*Repita la contraseña **

Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

Sí, deseo que me notifiquen acerca de nuevas publicaciones y avisos.

Sí, me gustaría que me contacten para revisar los envíos de esta editorial.

Al finalizar, de clic en **Registrarse**. Automáticamente, se abrirá una ventana que indicará que su registro está completo (ver imagen 3).

Imagen 3. Registro completo.



REGISTRO COMPLETO

¡Gracias por registrarte! ¿Qué le gustaría hacer después?

- [Realizar un nuevo envío](#)
- [Editar mi perfil](#)
- [Continuar navegando](#)

2.2.- El siguiente paso es editar el perfil, esa opción aparece en la *imagen 3*.

- Se desplegará una nueva ventana (ver imagen 4).
- Seleccione la pestaña de tareas y los siguientes roles: *Lector, autor y autor de capítulo*.

Imagen 4. Selección de roles.

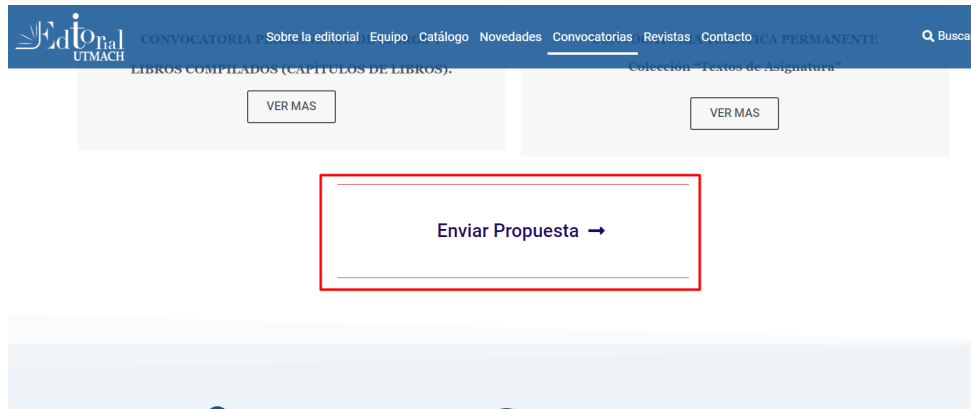
Finalmente, guarde los cambios. Cierre sesión y vuelva a ingresar (ver apartado 1 "*Iniciar sesión*").

Si quiere enviar una propuesta de libro, diríjase a los pasos del apartado 3 "[¿Cómo enviar una propuesta?](#)"

3.- ¿Cómo enviar una propuesta?

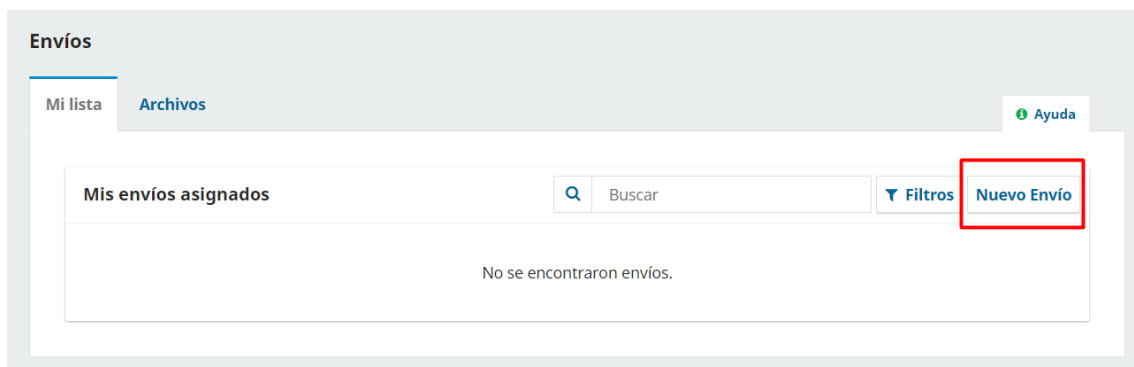
3.1.- Debes ingresar a tu cuenta. Lo puedes hacer desde el enlace del apartado 1, o, ir a la página oficial de la Editorial, menú convocatorias, y dar clic en el botón **Enviar Propuesta**: <https://editorial.utmachala.edu.ec/editorial/>

Imagen 5. Botón para enviar propuesta.



3.2.- Una vez que has iniciado sesión, de clic en el botón **Nuevo Envío** (ver imagen 6).

Imagen 6. Nuevo envío



3.3.- Para enviar una propuesta, se desplegará un formulario con 5 pestañas, que deberá ser llenado con los datos del libro y autores (ver imagen 7).

Imagen 7. Formulario para el envío de propuesta.



- A continuación, te presentamos el paso a paso para llenar el formulario y cargar la propuesta:

1. Preparar

- **Tipo de libro:** Selecciona el tipo de obra que vas a proponer (ver imagen 8):
 - Los *monográficos* hacen referencia a libros u obras escritas totalmente por uno o 3 autores. En este caso, no se trata de una compilación de varios capítulos con diferentes autores. Aquí el autor de correspondencia (con quien se mantendrá contacto para el proceso editorial) debe cargar el archivo de la propuesta con los documentos extras que se hayan solicitado en la convocatoria a la que está aplicando.
 - Las *obras colectivas* se refiere a capítulos de diferentes autores, que se compilan en un libro. Si se trata de una obra colectiva, el grupo de autores debe seleccionar a la persona que coordinará la obra, y será la encargada de cargar todos los capítulos en documentos individuales, desde su cuenta, y en el mismo formulario (más adelante podrá observar como cargar todos los capítulos en el mismo formulario de envío de propuesta)

Imagen 8. Seleccione el tipo de libro que desea proponer.

Tipo de libro

Una monografía es una obra escrita totalmente por uno o más autores/as. Una obra colectiva tiene diferentes autores/as para cada capítulo (los detalles de capítulo se introducen posteriormente durante el proceso).

- Monografía: los autores/as se asocian con el libro completo.
- Obra colectiva: los autores/as se asocian con sus propios capítulos.

- **Colección:** deberá escoger la colección a la que va a pertenecer la obra propuesta (Ver imagen 9), esto depende de la convocatoria a la que esté aplicando. Por ejemplo, si usted revisó la convocatoria permanente, aplica la selección de obra independiente. En otro caso, si revisó y elaboró una propuesta con base a la convocatoria de textos de asignatura, seleccione Colección "Textos de asignatura".

Imagen 9. Selección de colección

Colección

Seleccionar serie (opcional) ▼

- Seleccionar serie (opcional)
- Colección de Facultad de Ciencias Sociales
- Colección "Textos de Asignatura"
- Obra independiente
- Colección Misceláneo

- **Categorías:** Cada convocatoria tiene una o varias categorías, usted debe señalar en el listado, a qué categoría corresponde su propuesta (ver imagen 10). Por ejemplo, la colección de textos de asignatura tiene solo una categoría en la convocatoria, la cual es: textos de asignatura.

Imagen 10. Selección de categoría

Categorías

- Científico y Académico
- Artículo de investigación
- Ensayo
- Libros ilustrados y de arte
- Textos de asignatura

- **Requisitos de envío:** Lea y seleccione todos los del listado(ver imagen 11).

Imagen 11. Requisitos de envío

Requisitos de envío

Antes de continuar debe leer y confirmar que ha completado los requisitos siguientes.

- La propuesta no ha sido publicada previamente, ni está bajo consideración de ninguna otra editorial (o se proporciona una explicación en "Comentarios para la editorial").
- El fichero de la propuesta está en formato Microsoft Word, RTF o OpenDocument.
- Se proporcionan las direcciones URLs de las referencias si están disponibles.
- El texto tiene interlineado simple, se utiliza una fuente de 12 puntos, cursiva en lugar de subrayado (exceptuando las direcciones URL), y todas las ilustraciones, figuras y tablas están dentro del texto en los lugares apropiados en lugar de al final.
- El texto se adhiere a los requisitos bibliográficos y de estilo indicados en las [Directrices para autores](#), que se encuentran en Acerca de la editorial.

- **Notas para el editor:** Si tiene algún comentario de la obra que está proponiendo, dirija el mensaje al editor en este apartado. No es obligatorio. Imagen 12

Imagen 12. Nota para el editor

Nota para el Editor

📄 📁 **B** *I* U 🔗 🔗 <> 🔄 🖼️ 📎

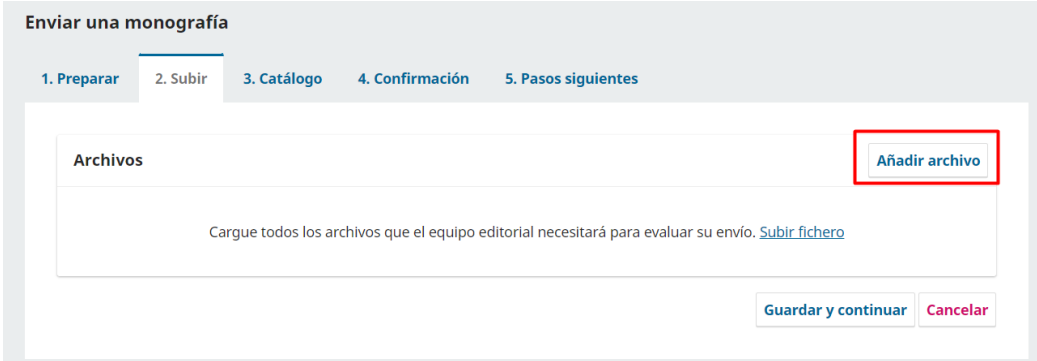
Finalmente, para concluir con la información en la primera pestaña del formulario, acepte las políticas en el siguiente casillero, y de clic en guardar y continuar.

- Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

2. Subir

En esta segunda pestaña, proceda a cargar el documento en word, y añada los otros documentos que le solicitan en la convocatoria a la que está aplicando. De clic en añadir archivo. Imagen 13

Imagen 13. Añadir archivo



Enviar una monografía

1. Preparar 2. Subir 3. Catálogo 4. Confirmación 5. Pasos siguientes

Archivos

Añadir archivo


Cargue todos los archivos que el equipo editorial necesitará para evaluar su envío. [Subir fichero](#)

Guardar y continuar Cancelar

Una vez que cargue el documento, seleccione que tipo de archivo es. Ver imagen 14.

- Si es **libro completo** (monográfico), debe seleccionar *Manuscrito de Libro*.
- Si el capítulo de libro, debe seleccionar *Manuscrito de capítulo*, e ir añadiendo todos los capítulos del libro.
- Si es algún anexo u otra documentación solicitada en la convocatoria, debe seleccionar Otro.

Imagen 14. ¿Qué tipo de archivo es?



Enviar una monografía

1. Preparar 2. Subir 3. Catálogo 4. Confirmación 5. Pasos siguientes

Archivos

Añadir archivo

Convocatorias-Propuesta.docx

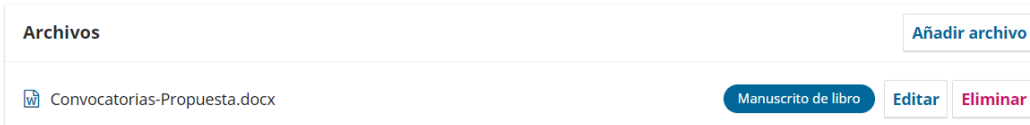
Editar Eliminar

¿Qué tipo de archivo es? Manuscrito de libro Manuscrito de capítulo Otro

Guardar y continuar Cancelar

Una vez que seleccione el tipo de archivo, su documento se visualiza de la siguiente manera: ver imagen 15.

Imagen 15. Archivos cargados.



Archivos

Añadir archivo

Convocatorias-Propuesta.docx

Manuscrito de libro Editar Eliminar

Para finalizar la pestaña **Subir**, debe dar clic en **Guardar y Continuar**.

3. Catálogo

Los campos obligatorios que debe llenar son:

- **Prefijo:** No ingrese información en este campo.
- **Título:** Ingrese el título de la obra correctamente. Ver imagne 16

Imagen 16. Título de la obra

Prefijo	Título *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ejemplos: un/una, el/la

- **Subtítulo:** si la obra tiene subtítulo (no es obligatorio).

Imagen 17. Subtítulo

Subtítulo

- **Resumen:** Ingrese el resumen de el libro o el libro compilado. Recuerde que esta información será pública si su obra es aprobada y publicado, en este sentido, ingrese todo correctamente.

Resumen *

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, code, undo, redo, image, and save.

- **Autoría y colaboradores/as:** En este apartado, sus datos ya estarán cargados automáticamente (porque es el autor de correpondencia), sin embargo, debe ingresar a todos los autores del libro (en caso de monográfico) y/o de capítulos (en caso de que haya subido una obra colaborativa/compilada). Ver imagen 17

Imagen 17. Añadir colaboradores

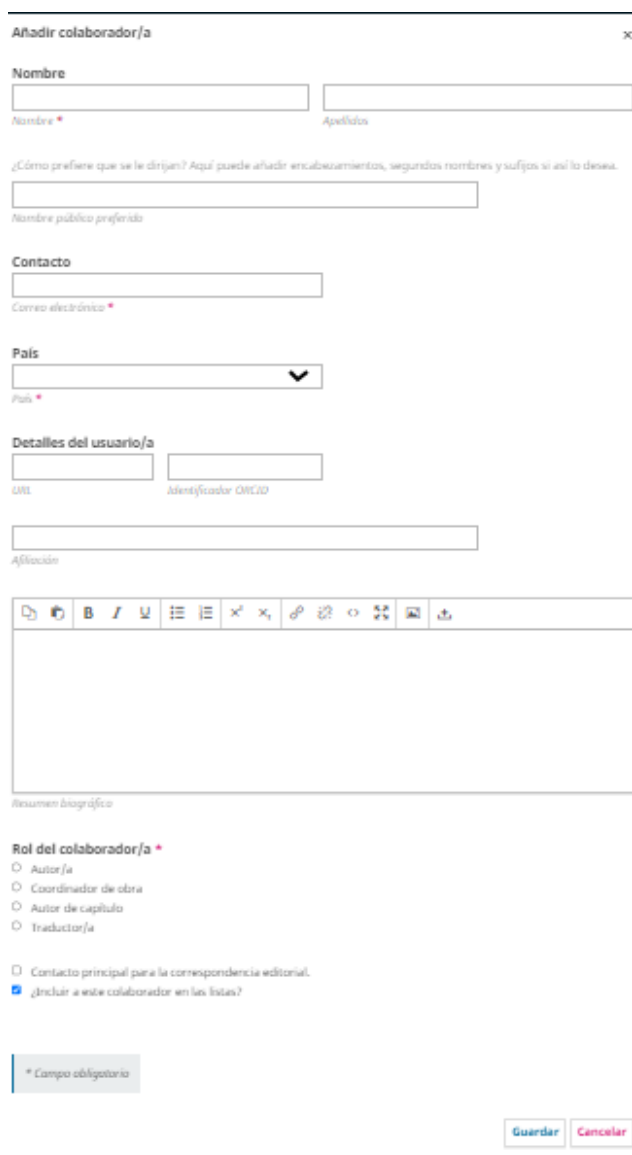
Autoría y colaboradores/as					Añadir colaborador/a
Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación	
▶ Geovanny Mocha Guacho	gmocha14@gmail.com	Autor/a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Cuando usted de clic en añadir colaboradores, se desplegará una ventana (ver imagen 18), en la que debe ingresar datos obligatorios de cada autor: Nombres, Correo, País, Orcid, Afiliación. Importante verificar que todos los autores estén cargados, porque estos datos serán públicos, cuando la obra sea aprobada y publicada. No se podrá agregar más autores, después de haber enviado la propuesta. Ver imagen 18.

En la parte final, del rol de colaborador/a:

- *Autor/a*: en caso de obras completas/monográficos
- *Autor de capítulo*: en caso de libros compilados
- Puede seleccionar *autor de capítulo* y *coordinador de la obra*, si se trata de un compilado y dicha persona fue asignada para tal rol.

Imagen 18. Información de autores



Añadir colaborador/a

Nombre

Nombre * Apellidos

¿Cómo prefiere que se le dirijan? Aquí puede añadir encabezamientos, segundos nombres y sufijos si así lo desea.

Nombre público preferido

Contacto

Correo electrónico *

País

País *

Detalles del usuario/a

URL Identificador ORCID

Afiliación

Resumen biográfico

Rol del colaborador/a *

Autor/a

Coordinador de obra

Autor de capítulo

Traductor/a

Contacto principal para la correspondencia editorial.

¿Incluir a este colaborador en las listas?

* Campo obligatorio

Guardar Cancelar

Finalmente, de clic en el botón guardar.

- **Capítulos:** Este apartado se usa si la obra propuesta es una compialción de capítulos que cargo en la pestaña anterior. Ver imagen 19.

Imagen 19. Añadir capítulo

Capítulos			Añadir capítulo
Nombre	Correo electrónico	Rol	
No hay artículos			

Debe ir agregando los datos de cada capítulo, el resumen, número de páginas, y finalmente seleccionar de la lista de colaboradores, quienes son los autores de dicho manuscrito. Así con todos los capítulos cargador (suba la información correctamente). Ver imagen 20.

Imagen 20. Información de cada capítulo

Añadir capítulo x

Título *

Subtítulo

Resumen

Páginas

Añadir colaborador/a
 Geovanny Mocha Guacho

* Campo obligatorio

Al finalizar, de clic en guardar.

Antes de culminar con los datos de la pestaña de catalogo, ingrese las palabras claves del capítulo: de 3 a 5 palabras.

Mejoras adicionales

Palabras clave

Añada más información al envío. Pulse "Intro" después de cada término.

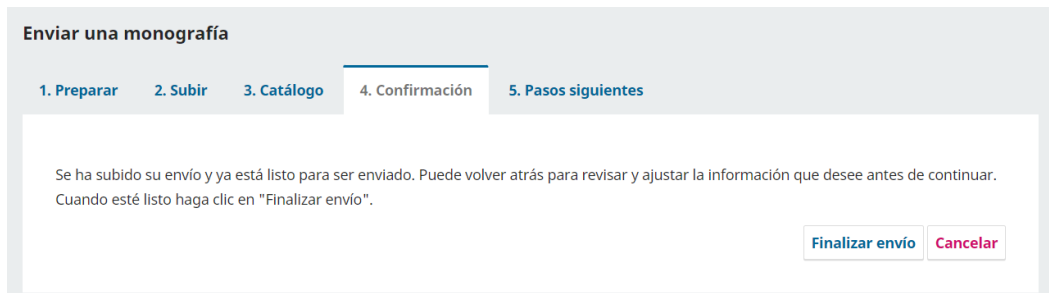
Guardar y continuar a la siguiente pestaña.

4. Confirmación

En esta pestaña debe dar clic en: **“Finalizar envío”**

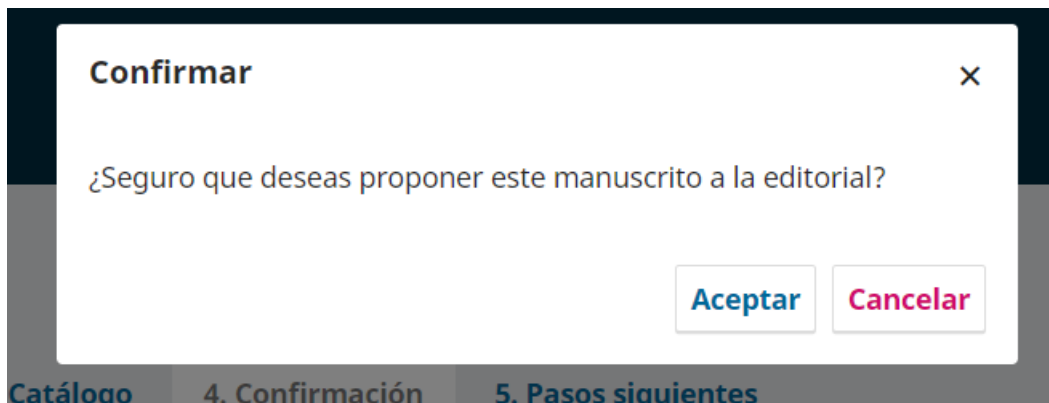
Se sugiere que regrese a las pestañas 1, 2 y 3, y verifique que la información esté cargada correctamente, para que su propuesta no sea rechazada por falta de metadatos, antes de finalizar envío. Ver imagen 21

Imagen 21. Finalizar envío.



Cuando de clic en finalizar envío, la plataforma emite una alerta, la cual debe aceptar. Imagen 22

Imagen 22. Confirmar



5. Pasos siguientes

Su envío se ha completado (ver imagen 23).

Además, desde aquí podrá:

- [Revisar este envío](#)
- [Crear un nuevo envío](#)
- [Volver al escritorio](#)

Imagen 23. Envío completo



Este manual se ha elaborado de manera detallada y paso a paso, para facilitarle la carga de su propuesta en la plataforma Open Monograph Press (OMP). En caso de tener dudas, le invitamos a contactar a la editorial para coordinar una reunión a través de Zoom antes de realizar cualquier envío.

Tras el correcto envío de su propuesta, la editorial contactará al autor de correspondencia o al coordinador de la obra compilada dentro de los siguientes 7 días laborables, con el fin de organizar una reunión para brindar asesoría sobre el proceso editorial. Es importante destacar que toda comunicación relacionada con el libro se gestiona mediante el sistema, garantizando así un registro completo de todo el proceso. Por ello, solicitamos al autor de correspondencia que aguarde las indicaciones dentro del plazo previamente mencionado.

.

Contactos: editorial@utmachala.edu.ec / gmocha@utmachala.edu.ec