



## PARTE II - LIBRO IV: ENVÍO DE ARTÍCULOS

---

En este libro Ud. sabrá:

- Cuáles son las instancias que atraviesa un artículo dentro del circuito editorial en
- OJS.
- Cómo hacer envíos a una revista con el rol autor.
- Cómo gestionar los artículos que llegan a la revista con el rol editor.
- Cómo buscar y filtrar artículos.
- Cómo eliminar definitivamente envíos con sus archivos.



# ENVIAR ARTÍCULOS A UNA REVISTA

---

## INTRODUCCIÓN

En este libro veremos cómo hacer para enviar artículos a una revista desde el rol autor/a. Vale aclarar aquí que “**artículos**” se entienden por “**trabajos**” o toda investigación o comunicación que un autor realiza con fines de publicación.

Dependiendo de la temática y las políticas de publicación, una revista puede aceptar no solo artículos en el sentido estricto del término, entendidos éstos como contribuciones originales nunca antes publicadas y con una cierta estructura de redacción, sino también otros tipos de documentos como ser comunicaciones breves, informes técnicos, informes de caso o casuísticas, actualizaciones, comentarios, metodologías, ensayos clínicos, etc. hasta documentos de menor relevancia científica pero con importancia académica como ser cartas, recensiones de libro o críticas literarias, entrevistas, resúmenes (de tesis y congresos), etc.

Para este libro y en lo sucesivo se utilizará la palabra “**artículo**” para designar a todo este universo de documentos aclarando su tipo cuando corresponda. Por otra parte, también podemos hablar de “**envíos**” en un modo mucho más general refiriéndonos un poco más al acto o intención de publicar de un autor en una revista. En inglés existen las palabras **paper** que designa en modo general las publicaciones científicas, técnicas y académicas de los investigadores y **submission** para el envío, presentación o subida de un trabajo en una revista.

Ahora bien, ¿qué necesitamos para hacer un envío? Antes que nada (y suponiendo que OJS se encuentra previamente instalado y corriendo en un servidor) debemos estar seguros que el/la Gestor/a de revistas ha configurado su publicación siguiendo los 5 pasos para la configuración de una revista (ver “**Configuración de la revista**”, Libro 3, pág. 22). No solo debemos asegurarnos de que la revista esté configurada correctamente al momento de hacer envíos sino también tener la posibilidad de hacerlo, esto es, de que en la revista podamos registrarnos con el rol autor si es la primera vez que vamos a subir un archivo o, poder identificarnos en el sistema con nuestro nombre de usuario y contraseña para hacer un nuevo envío. Si la revista acepta contribuciones solo por invitación deberemos contactar al Gestor de la revista para que nos habilite o nos cree un nuevo usuario. Esto dependerá de las políticas editoriales de cada publicación.





## EL ROL EDITOR

Omitiendo por el momento el proceso de envío a una revista, que veremos con más detalle en breve, vamos a hablar del otro rol que hace de contraparte al rol autor, éste es el rol editor, y es quien gestiona el circuito editorial que atraviesa un artículo.

Debemos aclarar nuevamente que no se debe confundir al rol editor en OJS con el Editor responsable o Director de una revista. Para OJS el editor es quien supervisa el proceso editorial desde que llega un nuevo trabajo, pasando por la asignación del mismo a un evaluador y la intervención en sus idas y vueltas en la revisión hasta la decisión de aceptarlo para publicar. Lo mismo para las etapas subsiguientes de la edición. En la práctica real, quizás pueda coincidir con el rótulo de “Editor ejecutivo” o “Asistente editorial”. En inglés el Editor Responsable o Director, y las mencionadas recientemente confluyen bajo la figura del “Editor in Chief”, esto es literalmente, Editor en Jefe.

En nuestra experiencia en el trato con diferentes agentes editoriales (nacionales) hemos comprobado que muchas veces la persona que se encarga de gestionar los trabajos no es el editor responsable de la publicación, quien por el contrario, es solo una figura de renombre que garantiza el prestigio de la publicación por ser una eminencia en la disciplina. Otras veces, la publicación carece de recursos humanos y es la secretaria o secretario quien se encarga de recibir los artículos y reenviarlos al comité editorial o directamente a los revisores.



## EL ROL EDITOR DE SECCIÓN

El rol editor/a de sección en OJS (ver “Roles en OJS”, Libro 2, pág. 5) es un editor asociado a una determinada sección dentro de la revista (ver “Secciones de la revista”, Libro 3, pág. 13). El mismo puede intervenir en la fase de revisión y/o en la edición. A nivel de la plataforma tiene la misma autoridad que el rol editor, en el sentido a que puede tomar decisiones de aceptación/rechazo pero circunscriptas a la sección en la cual ha sido asociado. Asimismo, puede comunicarse con los autores y los revisores.



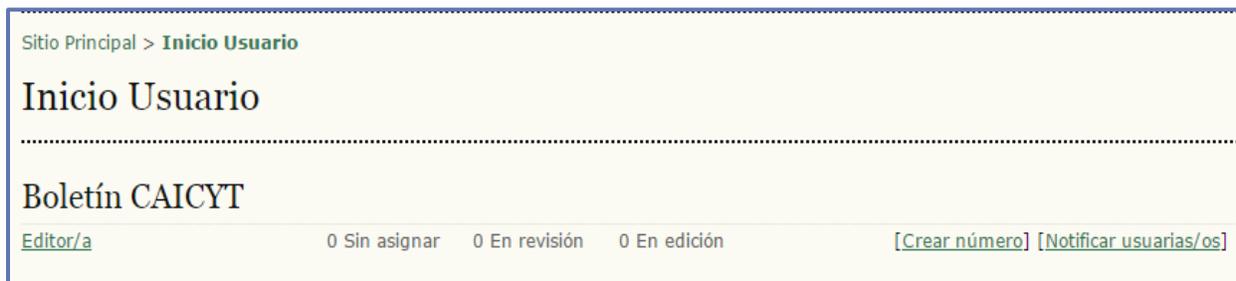
**Importante:** La descripción sobre el rol editor en este libro vale también para el rol editor de sección salvo cuando corresponda aclarar.



El contenido de este libro así como también los que componen el curso de Curso de Formación en Administración de la Plataforma de edición Electrónica OJS para revistas científicas y técnicas, se encuentran bajo una Licencia Creative Commons. Última actualización: 16/09/2015

## ESTADOS DE UN ARTÍCULO

Como se mencionó con anterioridad (ver “El circuito editorial”, Libro 2, pág. 5) los artículos atraviesan 4 etapas dentro de la revista. Estas etapas o estados son visibles en OJS desde el lado del rol editor (Figs. 1 y 2).



Sitio Principal > Inicio Usuario

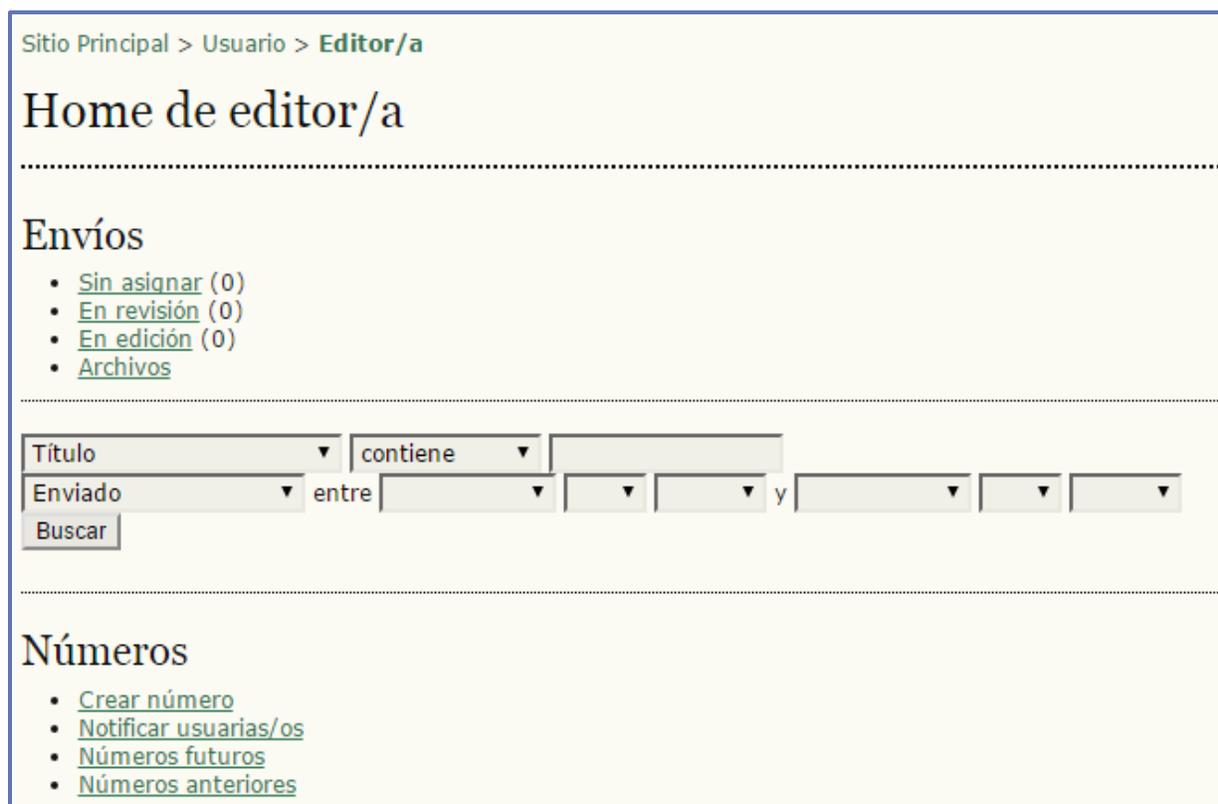
### Inicio Usuario

---

### Boletín CAICYT

Editor/a      0 Sin asignar    0 En revisión    0 En edición      [\[Crear número\]](#) [\[Notificar usuarias/os\]](#)

Fig. 1. El rol editor. Accesos directos



Sitio Principal > Usuario > Editor/a

### Home de editor/a

---

### Envíos

- [Sin asignar \(0\)](#)
- [En revisión \(0\)](#)
- [En edición \(0\)](#)
- [Archivos](#)

---

Título ▼ contiene ▼ [ ]

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

Buscar

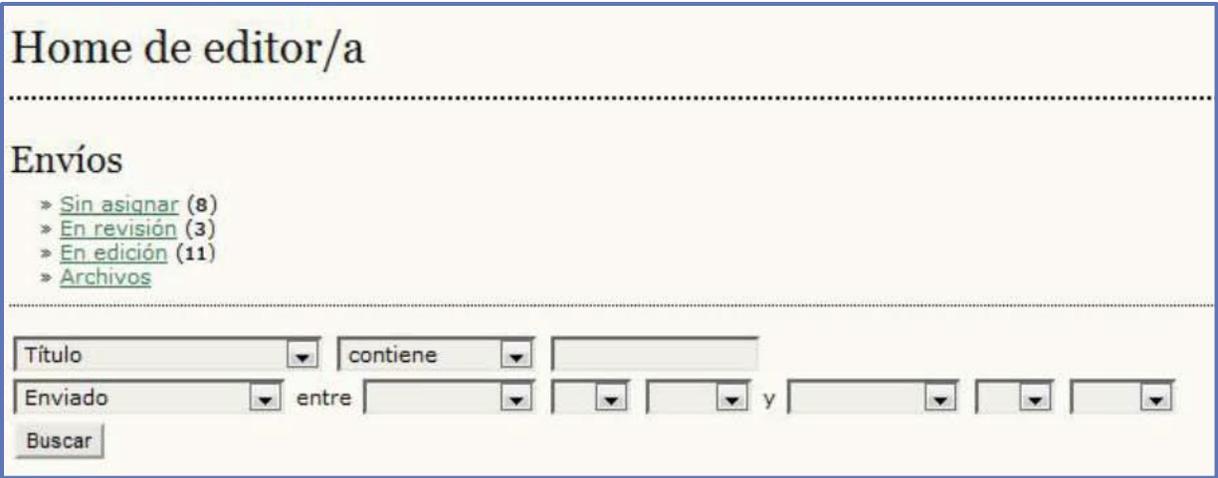
---

### Números

- [Crear número](#)
- [Notificar usuarias/os](#)
- [Números futuros](#)
- [Números anteriores](#)

Fig. 2. La home del rol editor





Para el rol editor de sección en cambio se visualizará levemente diferente (Figs. 3 y 4), sin trabajos en el estado “sin asignar”:



Fig. 3. El rol editor de sección. Accesos directos

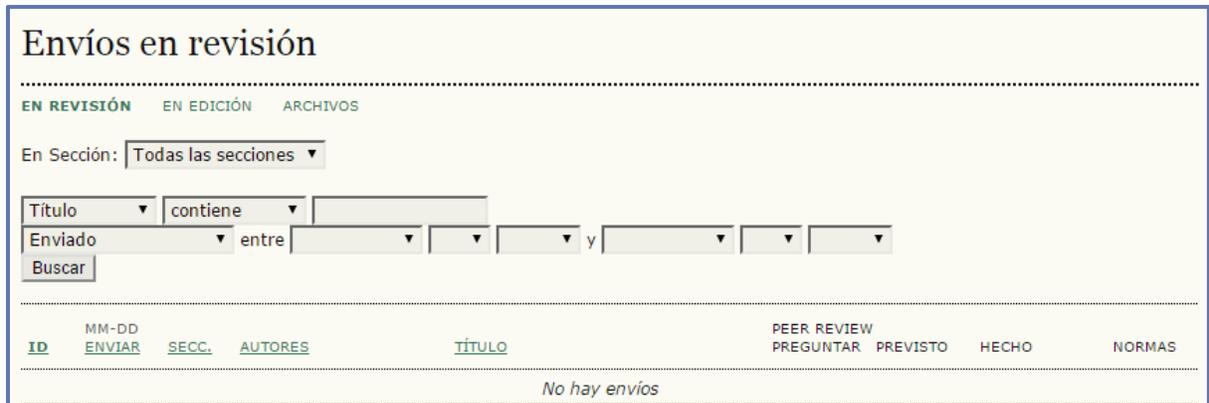


Fig. 3. Pantalla de inicio para rol editor de sección

Los artículos se encuentran organizados según estos estados, son presentados en tablas y son accedidos por los distintos roles (según quién a qué cosa dependiendo del estado) haciendo click sobre el título. La Fig. 4 muestra un ejemplo de la pantalla de acceso al listado de artículos. En este ejemplo, el rol editor está consultando el listado de los trabajos pendientes de asignación.



**Fig. 4. Listado de artículos**

Como se puede analizar, en primera instancia nos aparece el título del estado (1), luego tenemos la navegación de los estados. Éstos varían de acuerdo al rol con el cual estamos trabajando. Para el rol editor de secciones son los mismos que para el rol editor pero sin el estado “Sin asignar” (ver a continuación). Para el resto de los roles que gestionan artículos (autor, evaluador y roles de la edición) los estados serán básicamente “Activos” y “Archivos” (ver más adelante). A continuación tenemos un buscador (3) de artículos que en mayor o menor medida variará no solo al rol sino también al estado y será útil para cuando contemos con una gran cantidad de archivos. Asimismo, opciones para filtrar. Por último, el listado de trabajos con sus correspondientes columnas (también variarán de acuerdo al estado) que nos brindarán información rápida acerca de un trabajo en particular. En el caso de que realicemos una búsqueda, aquí se enlistarán los resultados.

En el caso del rol editor, podemos filtrar un artículo por la asignación a un particular editor o la asignación a uno mismo y, también por secciones. Podemos buscar Título, Autor, Editor, Revisor, Corrector, Editor de composición y corrector de pruebas. También podemos acotar la búsqueda por trabajo editorial realizado o enviado en una determinada fecha. El buscador permite recuperar artículos estando dentro de cualquier estado. Veamos a continuación la descripción de los diferentes estados.



## SIN ASIGNAR

Una vez que el autor ha completado el proceso de envío (ver más adelante), con su correspondiente subida de archivo del texto original, el artículo entra en la cola de trabajos pendientes. La “**asignación**” en este caso se refiere a que aún no ha sido asignado ningún editor responsable de supervisar su trayecto dentro del circuito editorial. Este estado no aparece en los editores de sección.



**Advertencia:** si el autor presentó su trabajo en una sección en la que ya existe un editor de sección asociado, según la configuración de la revista, el trabajo aparecerá directamente en el listado de trabajos en “**revisión**” debido a que tiene ya un editor asignado. Para más detalle sobre cómo asociar un editor a una sección sugerimos leer el Libro 3, pág. 14.

7

## EN REVISIÓN

Los trabajos en este estado han sido asignados a un editor pero no necesariamente a un evaluador. Cuando asignemos un revisor para un artículo el mismo reflejará la fecha en el listado de trabajos por estado (Fig. 4). Por otra parte, también se visualizarán las fechas de finalización y aprobación del artículo.

## EN EDICIÓN

Los trabajos son aprobados para su publicación, el autor es notificado de dicha decisión y el trabajo pasa a la fase de edición. En la tabla, encontraremos los trabajos con sus fechas de finalización de la corrección, la maquetación y la lectura de pruebas.

## ARCHIVOS

Aquí encontraremos todos los artículos:

- Rechazados en primera instancia (antes de pasar al estado de revisión) por no pertenecer al ámbito de la revista o por una decisión editorial particular.
- Rechazados por la evaluación.
- Publicados en el sitio dentro de un determinado fascículo.

## ELIMINAR UN ARTÍCULO DEL SISTEMA

Muchas veces ocurre que las personas que hacen envíos bajo el rol autor se equivocan y envían muchas versiones del mismo artículo. Sucede a veces que desconocen la posibilidad de corregir datos de carga y entonces repiten el procedimiento de envío. Del lado del rol editor



esto generará ruido y confusión al encontrar duplicados en la tabla “Sin asignar”. Para eliminar las versiones duplicadas lo que hay que hacer es rechazar el artículo en primera instancia (ver más adelante) y el mismo pasará al estado “Archivos” y allí podremos borrar sus metadatos y el archivo adjunto.

## OTROS ESTADOS

Hasta aquí hemos visto las cuatro grandes etapas que atraviesa un trabajo en OJS desde su envío a la revista hasta su publicación. Como señalamos más arriba existen otros estados que no tienen que ver con un etapa del proceso en particular sino más bien indican la cantidad de trabajos que un determinado rol tiene asignado.

## ACTIVOS

Los archivos activos son los que un determinado rol tiene pendientes para trabajar. Por ejemplo, un evaluador puede tener 3 archivos en “Activos” lo que indica que le fueron solicitadas 3 revisiones para hacer.

## ARCHIVOS

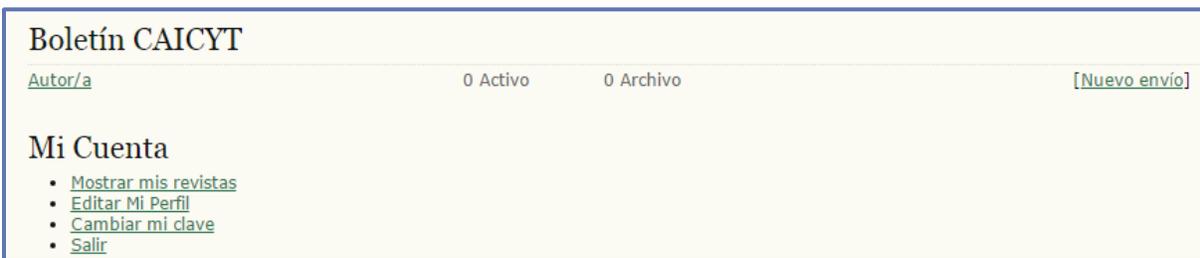
En “Archivos” vamos a encontrar los trabajos finalizados por un determinado rol. Por ejemplo, el corrector de sintaxis puede tener 5 trabajos en los cuales la corrección ya ha sido completada. Según corresponda se brindará información más o menos detallada (fechas, decisiones, etc.).

## HACER ENVÍOS A UNA REVISTA

Como se mencionó anteriormente para hacer un envío necesitamos estar identificados en el sistema con el rol autor/a. Vale aclarar que quien hace la subida del archivo no necesariamente es el autor o autores responsables del trabajo en cuestión. Tampoco es necesario que al ser un trabajo con muchos autores tengan que hacer envíos del mismo artículo todos ellos. Basta con designar a una persona responsable bajo el rol de autor para realizar la subida. Una vez más, esto se traduce en un nombre de usuario (con su contraseña) asociado al rol de autor. Por lo tanto, y como se acaba de explicar, una persona que no es exclusivamente el autor del artículo puede tener un usuario X asociado al rol autor en OJS. Un ejemplo podría ser un grupo de investigadores que tienen un nombre como grupo y usan ese

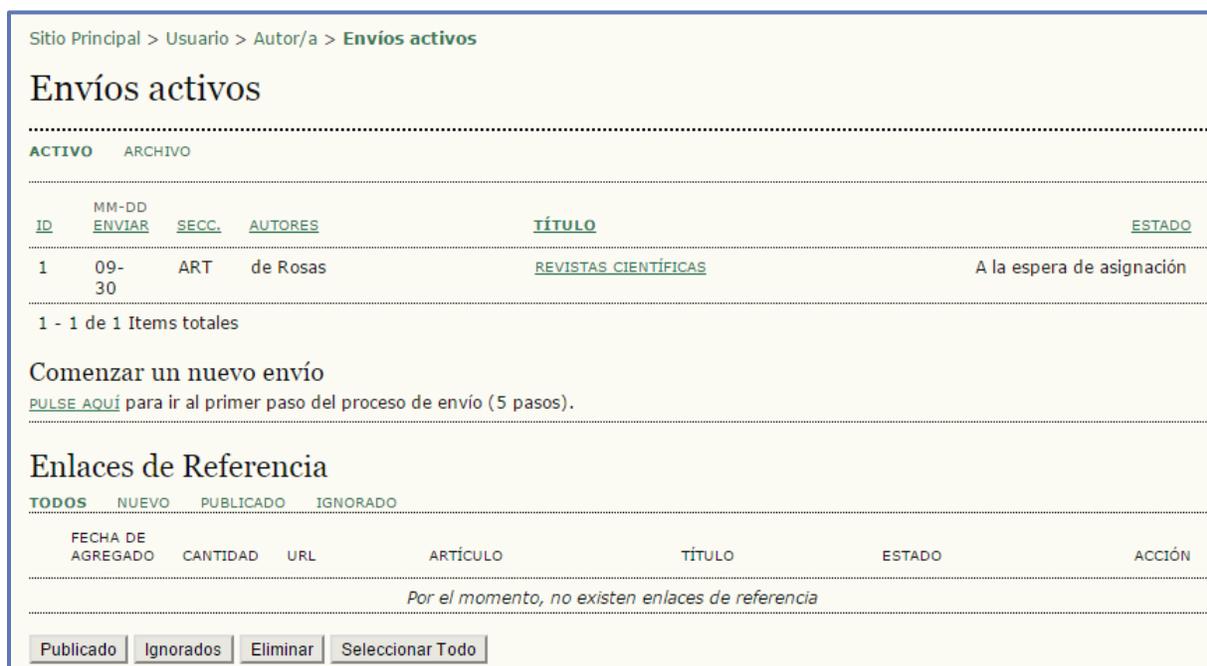


mismo como nombre de usuario, o bien, investigadores pertenecientes a un proyecto determinado y pueden usar como nombre de usuario, el título del mismo.



**Fig. 5. Accesos directos del autor**

Como muestra la Fig. 5, podemos comenzar con el envío haciendo click en el vínculo “**Nuevo envío**”. También vemos que en este momento el autor no tiene ningún trabajo en “**Activo**”. Si hacemos click sobre el vínculo “**Autor/a**” accedemos a la home del autor (Fig. 6) en la que encontraremos la lista de artículos activos.



**Fig. 6. Trabajos enviados por el autor**

Otra particularidad de la pantalla inicial del rol autor son los rebacks o referencias cruzadas (**ENLACES DE REFERENCIA**).

### El proceso de envío se lleva a cabo a través de 5 instancias:

#### **PASO 1. COMIENZO (FIG. 7)**



El contenido de este libro así como también los que componen el curso de Curso de Formación en Administración de la Plataforma de edición Electrónica OJS para revistas científicas y técnicas, se encuentran bajo una Licencia Creative Commons. Última actualización: 16/09/2015

Para empezar a hacer el envío lo primero que debemos hacer es seleccionar la sección en la cual vamos a presentar el trabajo. Para configuración de las secciones sugerimos volver sobre Libro 3, pág. 13. A continuación debemos seleccionar todas las opciones de la lista de comprobación de envío. Recordemos que dicha lista es configurada previamente por el Gestor de revistas (Libro 3). Si lo deseamos, podemos hacer comentarios al editor.

**Revista argentina de computación de alto desempeño**

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos > **Nuevo envío**

### Paso 1. Comenzar el envío

1. COMIENZO 2. SUBIR ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. SUBIR FICHEROS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

¿Tiene problemas? Póngase en contacto con [Alicia Matteos](#) para solicitar ayuda.

#### Sección de la revista

Seleccione una sección apropiada para el envío (vea Secciones y Políticas en [Sobre la revista](#)).

Sección\* Seleccione una sección ...

- Seleccione una sección ...
- Artículos originales
- Actualizaciones

#### Lista de comprobación de envío

Indica que este envío está listo para ser considerado por esta revista marcando los siguientes puntos (a continuación se pueden enviar comentarios al / a la editor/a).

- La petición no ha sido publicada previamente, ni se ha presentado a otra revista (o se ha proporcionado una explicación en Comentarios al editor).
- El fichero enviado está en formato OpenOffice, Microsoft Word, RTF, o WordPerfect.
- Se han añadido direcciones web para las referencias donde ha sido posible.
- El texto tiene interlineado simple; el tamaño de fuente es 12 puntos; se usa cursiva en vez de subrayado (exceptuando las direcciones URL); y todas las ilustraciones, figuras y tablas están dentro del texto en el sitio que les corresponde y no al final del todo.
- El texto cumple con los requisitos bibliográficos y de estilo indicados en las [Normas para autoras/es](#), que se pueden encontrar en Acerca de la revista.
- Si esta enviando a una sección de la revista que se revisa por pares, tiene que asegurarse que las instrucciones en [Asegurando de una revisión a cieqas](#) han sido seguidas.

#### Política de privacidad de la revista

Los nombres y direcciones de correo-e introducidos en esta revista se usarán exclusivamente para los fines declarados por esta revista y no estarán disponibles para ningún otro propósito u otra persona.

#### Comentarios para el/la editor/a

Introduzca el texto (opcional)

[Text area with rich text editor toolbar]

**Guardar y continuar** Cancelar

**Fig. 7. Envíos, paso 1.**



Si nos olvidamos de seleccionar todas los boxes de la lista de comprobación de envío obtenemos un error (Fig. 8).

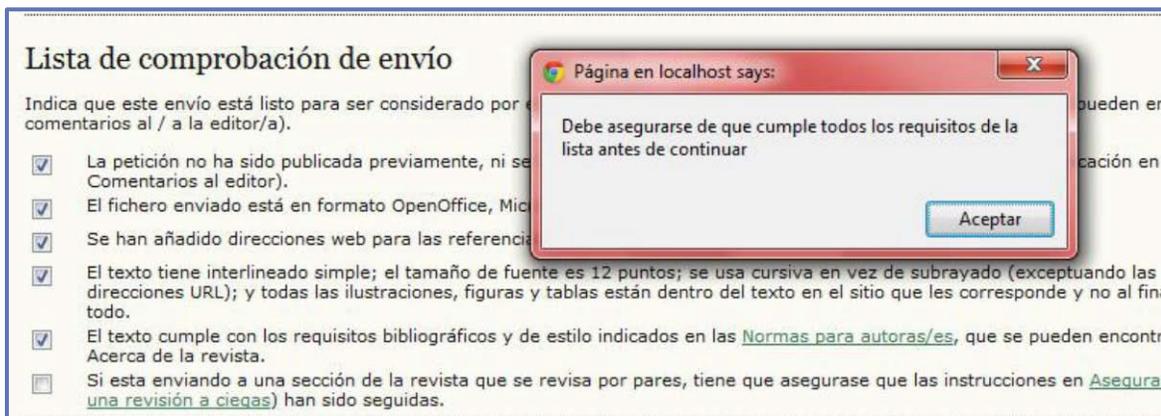


Fig. 8. Error que se obtiene cuando se omite tildar alguno de los boxes.

Hacemos click en el botón de “guardar y continuar”.

## PASO 2. SUBIR ENVÍO (FIG. 9)

Aquí debemos hacer click en el botón “Subir” y se nos abrirá una pantalla que nos permitirá buscar en nuestro disco rígido el archivo. Seleccionamos y aceptamos.



Fig. 9. Envíos, paso 2.

Una vez que el artículo ha sido cargado deberá mostrarse como a continuación:



El contenido de este libro así como también los que componen el curso de Curso de Formación en Administración de la Plataforma de edición Electrónica OJS para revistas científicas y técnicas, se encuentran bajo una Licencia Creative Commons. Última actualización: 16/09/2015

Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos > Nuevo envío

## Paso 2. Subir el envío

1. COMIENZO 2. **SUBIR ENVÍO** 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. SUBIR FICHEROS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

Para enviar un manuscrito a esta revista, complete los siguientes pasos.

1. En esta página seleccione examinar (o seleccionar fichero), se le abrirá una ventana de selección de fichero para localizar el fichero en su disco duro.
2. Localice el fichero que quiere enviar y selecciónelo.
3. Pulse en abrir y aparecerá el nombre del fichero en esta página.
4. Pulse subir en esta página, se subirá el fichero desde el ordenador al sitio de la revista y se renombrará el fichero según la normativa de la revista.
5. Una vez mandado el fichero, haga click en guardar y continuar.

¿Tiene problemas? Póngase en contacto con [Alicia Matteos](#) para solicitar ayuda.

Fichero	
Nombre del fichero	1-1-1-SM.doc
Nombre del fichero original	TallerOJS.doc
Tamaño del fichero	26KB
Fecha de envío del fichero	2012-05-22 10:32 a.m.

Reemplazar fichero    [ASEGURANDOSE QUE LA REVISIÓN SEA A CIEGAS](#)

Fig. 10. Envíos, paso 2. Archivo cargado con éxito.

En el recuadro rojo de la Fig. 10 se pueden ver los detalles del archivo. El nombre del fichero será un código que la plataforma crea para identificar el archivo y lo transforma automáticamente: “SM” identifica “SubMission”, “RV” “ReView”, “ED” “EDition” y así en adelante. El nombre del fichero original es el nombre original del archivo. También se ve el tamaño del archivo y cuándo fue subido.

 **Atención:** OJS no impone restricciones en la cantidad de bytes de un archivo. El límite de carga de un archivo está dado por la configuración de PHP en el servidor. Para más detalles recomendamos consultar con el administrador del servidor donde ha sido instalado el software. Por otra parte, no hay restricciones en el tipo de archivos. OJS no detecta automáticamente el tipo de archivo (al menos hasta la versión de la presente bibliografía). Los mismos dependerán de las políticas editoriales. Hay editores que solicitan a sus autores tipos particulares de archivos (PDF). En general, los autores suben archivos en formato DOC de Microsoft Word (o DOCX en su defecto) o bien RTF (Rich Text Format), Open Office u otro procesador de texto.





**Importante:** si la revista tiene una política editorial de revisión por pares a simple o doble ciego, esto último es, ni el autor sabe quién lo evalúa ni el revisor sabe a quién está evaluando, debemos eliminar del archivo todo indicio que revele nuestra identidad. Por lo tanto, no es necesario que el artículo cuente con una portada de presentación. Se recomienda que inicie directamente con el texto del documento ya que el título, los autores, los resúmenes y demás datos serán cargados aparte (ver paso siguiente).

### PASO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS (FIG. 11)

Aquí debemos cargar los metadatos del envío. Aunque para algunos editores responsables de revistas la palabra “**metadatos**” le suene a mala palabra, no hay que entrar en pánico. Literalmente son definidos como “**datos acerca de los datos**”. Un metadato es una información estructurada que describe recursos/objetos para diferentes propósitos. En el mundo de la información existen esquemas de datos estructurados como son los metadatos elementos del set de Dublin Core. Para más detalle ver la [GUÍA PARA LA CREACIÓN DE METADATOS USANDO DUBLIN CORE](#)



## Paso 3. Introducción de los metadatos del envío

1. COMIENZO 2. SUBIR ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. SUBIR FICHEROS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

### Autores

Primer nombre*	<input type="text" value="Patricia"/>
Segundo Nombre	<input type="text"/>
Apellidos*	<input type="text" value="Quarino"/>
Correo-e*	<input type="text" value="pqvarino@dc.fcen.uba.ar"/>
URL	<input type="text"/>
Filiación	<input type="text"/>
	(Su institución, ej. "Universidad Simon Fraser")
País	<input type="text" value="Argentina"/>
Resumen biográfico (p.e., departamento y puesto)	<input type="text"/>

### Título y resumen

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

Fig. 11a. Metadatos de envío en OJS



**Indexación**

Proporcione palabras clave para indexar el envío; separe los términos con punto y coma (término1; término2; término3).

Palabras clave

Cobertura geo-espacial

Cobertura cronológica o histórica

Características de los ejemplos de investigación

Idioma   
Inglés=en; Francés=fr; Español=es. [Códigos adicionales.](#)

---

**Agencias de apoyo**

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

Agencias

\* Campos obligatorios

**Fig. 11b. Metadatos de envío en OJS (continuación)**

Los metadatos sirven para describir, estructurar y administrar información sobre recursos o determinados objetos. Como no es el objetivo de este curso capacitar a los alumnos en el conocimiento y uso de metadatos solo vamos a mencionar que en este caso los metadatos son datos o información que acompaña el envío y que describe brevemente el contenido del archivo original. Estos datos se guardan en la base de datos y sirven para identificar el envío en cualquier momento del proceso editorial. Asimismo, los metadatos como título, resumen o palabras clave serán publicados junto al texto original dentro de OJS como metadatos permitiendo a los usuarios hacer búsquedas por dichos campos. El buscador trabaja sobre los metadatos y no sobre el archivo adjunto.

Por otra parte, si queremos exportar los datos de nuestra revista o exportar artículos, lo que haremos será una exportación de los metadatos que nos permitirán importarlos luego en algún otro recurso. Por ejemplo, si nuestra revista pertenece al área de las Ciencias de la Salud y está indizada en la base Medline podemos enviar la información del último número publicado haciendo una exportación desde OJS (ver el libro de OJS avanzado). Otra posibilidad que existe, y que cada vez es más frecuente, es la cosecha o harvestado (de **“harvest”**, en inglés



“cosecha”) de datos desde diferentes sitios. Estos sitios como puede ser el de PKP, si les indicamos la url del protocolo **OAI-PMH**, hacen la cosecha de nuestros metadatos.

Lo mismo ocurre con los repositorios digitales de aquellas instituciones que son editoras o responsables de la edición de la revista. Por ejemplo, las revistas que son editadas por la Facultad de Ciencias Exactas de la UBA y usen OJS como plataforma de edición y publicación, los artículos resultantes de este proceso podrán ser levantados (cosechados) y aparecerán los metadatos en las búsquedas del repositorio con la dirección URL del artículo publicado en el sitio de la revista. Un usuario que se encuentra con un artículo de una revista publicada en OJS podrá descargarse el artículo a través del repositorio haciendo click en dicha dirección web.

Es importante por lo tanto velar por la calidad de los metadatos tanto desde el punto de vista formal (ortografía, acentuación, alternancia de mayúsculas, abuso de las mismas, etc.) como de contenido (ayudándonos de recursos controlados como ser, vocabularios, tesauros, etc.) y que sigan los estándares de codificación (por ejemplo Dublin Core, METS, etc.). Metadatos de calidad aseguran una buena interoperabilidad entre sistemas de búsqueda y cosecha de información así como también nos ayudarán a una correcta recuperación del texto original.



**Advertencia:** tener en claro que los metadatos se cargan manualmente y no se toman automáticamente de lo que figura en el archivo original. Hay que tener en claro que si bien representan al mismo objeto (por ejemplo, artículo original) son dos cosas separadas. Cuando un usuario quiera leer el resumen en línea lo que va a leer es el metadato de resumen cargado en el sistema y si le interesa descargará el archivo original.

Si observamos a las imágenes (Fig. 11 a y b) podemos ver cuáles son los campos que debemos cargar. Vale aclarar que algunos son obligatorios: nombre y apellido de los autores, título y resumen. El resto dependerá de la configuración de la revista (ver libro del Gestor de publicaciones) y también de lo que interpreta el autor a la hora de cargar los datos. En la Fig. 11b además de las palabras clave tenemos la posibilidad de hacer una georeferenciación de nuestra investigación, sobre todo si hemos trabajado con datos primarios.

Estos metadatos son muy útiles y podríamos decir que cada vez más los sistemas de gestión de información permiten la posibilidad de identificar términos tanto geográficos



(espaciales) como períodos históricos (temporales). Para las investigaciones que trabajen con identificaciones de especies en determinadas zonas es útil cargar por ejemplo las coordenadas geográficas o palabras que identifiquen el lugar. En cambio, el campo que se refiere a lo temporal puede ser aprovechado para aquellas investigaciones históricas que requieran identificar períodos, siglos, eras, etc. Para ambos campos existen estándares que pueden ayudarnos a normalizar nuestros términos, y por ende, tener una buena práctica. Existen desarrollos nacionales sobre datos primarios, por ejemplo el Sistema Nacional de Datos Biológicos, del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva entre otros ([sistemasnacionales.mincyt.gob.ar/](http://sistemasnacionales.mincyt.gob.ar/)).

Nótese que como primer autor aparecen cargados automáticamente los datos referentes al perfil del usuario que está identificado en el sistema con el rol de autor. Cabe recordar que, en el caso de que no se trate del autor real, deberemos reeditar los datos allí cargados. Para contribuciones con más de un autor hacemos click en el botón **“Añadir autor”** (Fig. 12).



Reclasificar nombre del autor ↑ ↓

Contacto principal para correspondencia editorial.

Borrar autor/a

Primer nombre\* Luisa

Segundo Nombre

Apellidos\* Carracciuolo

Correo-e\* luisa.carracciuolo@ictp.cnr.it

URL

Filiación  
Institute of Chemistry and Technology of Polymers of Italian National Research Council (ICTP-CNR), Via Campi Flegrei, 34, 80078 Pozzuoli (NA)

(Su institución, ej. "Universidad Simon Fraser")

País

Resumen biográfico (p.e., departamento y puesto)

Reclasificar nombre del autor ↑ ↓

Contacto principal para correspondencia editorial.

Borrar autor/a

Añadir autor/a

Fig. 12. Añadir autores, ordenarlos y elegir contacto principal

Cada vez que añadimos un nuevo autor podemos ubicarlo en un determinado orden (alfabético o de importancia) haciendo click en las flechitas de “Reclasificar nombre del autor”. También podemos elegir cuál de los autores será el contacto principal para la correspondencia editorial para intercambios de correspondencia en OJS. No necesariamente es el autor al cual se dirigirán los usuarios que naveguen el sitio y cuando lean el artículo quieran contactarse para solicitar copias, o entablar relaciones académicas. Guardamos y continuamos.



### PASO 4. SUBIR FICHEROS COMPLEMENTARIOS (FIG. 13)

Según las instrucciones a los autores, las imágenes, figuras, tablas, gráficos, en definitiva todo material que acompaña la investigación, puede estar incrustada dentro del archivo principal (doc, pdf, rtf, etc.) o bien puede adjuntarse independientemente del archivo original. O también puede encontrarse presente en ambas partes. Para algunas publicaciones es importante contar con imágenes originales de alta resolución que al incluirlas en el cuerpo del archivo pierden calidad y las mismas también estarán sometidas a evaluación como el mismo texto del cuerpo. En el caso de que los autores cuenten con estos archivos separadamente del texto principal pueden subirlos en este paso del proceso de envío (Fig. 13).

En OJS estos archivos pueden llamarse complementarios como suplementarios. Es recomendable que todo este tipo de material estén separados del texto principal del artículo ya que, al cargar sus metadatos, y sobre todo con datos primarios, puedan ser cosechados en cualquier portal.

Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos > Nuevo envío

### Paso 4. Subir ficheros complementarios

1. COMIENZO 2. SUBIR ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. SUBIR FICHEROS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

Este paso es opcional y permite el envío de ficheros adicionales, como pueden ser imágenes, tablas, hojas de cálculo, programas u otros materiales que acompañen al artículo.

ID	TÍTULO	NOMBRE DEL FICHERO ORIGINAL	FECHA DE ENVÍO DEL FICHERO	ACCIÓN
<i>No se han añadido ficheros complementarios a este envío.</i>				

Subir fichero complementario

[ASEGURANDOSE QUE LA REVISIÓN SEA A CIEGAS](#)

Fig. 13. Subir archivos complementarios

Del mismo modo que hicimos con la subida del archivo principal, hacemos click en el botón subir y elegimos los archivos (de a uno por vez) que queremos adjuntar.



## Paso 4a. Añadir un fichero suplementario

1. COMIENZO 2. SUBIR ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. SUBIR FICHEROS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

[<< Volver a ficheros complementarios](#)

### Metadatos de fichero complementario

Para indexar este material suplementario, proporcione los siguientes metadatos para cada fichero complementario subido.

Título*	<input type="text" value="Sin título"/>
Creador/a (o dueño/a) del fichero	<input type="text"/>
Palabras clave	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text" value="Instrumento de investigación"/> <input type="button" value="v"/> <input type="text" value="Especificar otro"/>
Breve descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>
Editor	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>
Agencia colaboradora o financiadora	<input type="text" value="Usar sólo con materiales formalmente publicados."/>
Fecha	<input type="text" value="2012-05-22"/> YYYY-MM-DD
Fuente	<input type="text" value="Fecha en que los datos fueron recogidos o los instrumentos creados."/>
Idioma	<input type="text" value="Nombre del estudio u otro punto de origen."/> <input type="text"/> Inglés=en; Francés=fr; Español=es. <a href="#">Códigos adicionales.</a>

### Subir fichero complementario

No se ha subido ningún fichero.

Reemplazar fichero  No se elig...n archivo Use 'Guardar' para subir el fichero.

Fig. 14. Metadatos de los archivos complementarios

Por cada uno de los archivos complementarios podemos cargar sus metadatos. Para el sistema es necesario solo el campo título que puede ser por ejemplo “Cuadro 2”, “Tabla IV”, “Figura 1”, “Gráfico 12”, “Fotografía 3”, etc. Si el archivo que vamos a adjuntar tiene un creador o dueño podemos indicarlo en el campo que corresponde, así como también si hay un editor responsable de la imagen o una agencia colaboradora o financiadora. Si el archivo fue obtenido



de alguna fuente (sitio web, archivo de imágenes, etc.) o si es de elaboración propia. Por último, podemos adjuntar la descripción del archivo, generalmente es el epígrafe de las imágenes o el título de una tabla, por ejemplo si cargáramos la Fig. 14 como adjunto en descripción iría **“Metadatos de los archivos complementarios”**. En algunas disciplinas, este tipo de archivos tienen tanto valor como la información contenida en el texto principal del archivo. Hacemos click en “guardar y continuar”.

Pasamos a la pantalla en la que se mostrarán la lista de archivos adjuntos con su título, el nombre del archivo original, la fecha en la que estamos subiendo los archivos y las acciones: podemos hacer click en **“borrar”** en el caso de querer eliminarlo definitivamente o bien, en **“editar”** que sirve tanto para corregir los metadatos del adjunto como para volver a cargar el archivo original si nos equivocamos o si queremos reemplazarlo por una versión corregida y actualizada. En este caso volvemos a visualizar la pantalla de la Fig. 14. Hacemos click en **“guardar y continuar”**.



**Fig. 15. Listado de archivos complementarios**

**PASO 5. CONFIRMACIÓN (FIG. 16)**

Cuando arribamos al final nos encontramos con el listado total de todos los archivos que vamos a enviar a la revista. Por último, si estamos seguros hacemos click en el botón **“Finalizar envío”**. En caso contrario podemos volver sobre cualquiera de los pasos anteriores haciendo click sobre cualquiera de sus vínculos.



## Paso 5. Confirmar el envío

1. COMIENZO 2. SUBIR ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. SUBIR FICHEROS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

Para enviar su artículo a Revista argentina de computación de alto desempeño pulse "Finalizar Envío". La persona de contacto recibirá un mensaje de confirmación y podrá seguir el proceso de revisión en este mismo sistema de gestión de envíos. Muchas gracias por su interés en publicar en Revista argentina de computación de alto desempeño.

### Resumen de ficheros

ID	NOMBRE DEL FICHERO ORIGINAL	TIPO	TAMAÑO DEL FICHERO	FECHA DE ENVÍO DEL FICHERO
1	<a href="#">TALLEROJS.DOC</a>	Fichero	26KB	01-20
2	<a href="#">IMG15.PNG</a>	Fichero adicional	125KB	01-20

22

Fig. 16. Finalizar el envío

Cuando finaliza el envío podemos ver nuestro artículo en la lista de “**Activos**” y con estado “**Esperando asignación**” (Fig. 17). Éste último cambiará a través de las distintas etapas del circuito editorial (ver estados más arriba).

Envíos activos						
ACTIVO ARCHIVO						
ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO	
1	05-22	ART	Quarino	<a href="#">EQUIPOS...</a>	Esperando asignación	

1 - 1 de 1 elementos

Fig. 17. Envíos activos

## CUESTIONES PARTICULARES

Ahora bien, ¿qué sucede si queremos cargar metadatos del envío en varios idiomas? ¿Qué ocurre si nos equivocamos y cargamos con errores la información del título o los archivos complementarios no eran los que nosotros queríamos subir? ¿Qué sucede si durante la subida del artículo debemos interrumpir el proceso o bien éste se interrumpe por alguna causa externa (se suspendió el suministro de luz, se cayó la conexión a Internet, se reinició de la PC o laptop, etc.) ¿Qué pasa si, ya durante el proceso de revisión, el editor nos informa que hay que reemplazar el archivo original, que subimos la primera vez, por la versión corregida en base a la evaluación que hizo el revisor? Vayamos por partes...



El contenido de este libro así como también los que componen el curso de Curso de Formación en Administración de la Plataforma de edición Electrónica OJS para revistas científicas y técnicas, se encuentran bajo una Licencia Creative Commons. Última actualización: 16/09/2015

## PROCESO INTERRUMPIDO

En el caso de que nos encontremos haciendo el envío, y por alguna circunstancia se interrumpe el proceso, el o los archivos no se envían a la revista y el envío (según cuán avanzados estemos en los pasos) queda en un estado de **“Incompleto”**. Para retomar el proceso habrá que entrar nuevamente en el sistema e ir a la lista de artículos **“Activos”** y allí veremos nuestro envío suspendido (Fig. 18).



Envíos activos						
ACTIVO ARCHIVO						
ID	MM-DD	ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
1	—		ART	Quarino	EQUIPOS...	Incompleto
						<a href="#">BORRAR</a>
1 - 1 de 1 elementos						

23

Fig. 18. Envíos incompletos

## EDITAR METADATOS

Para agregar información faltante o corregir información mal redactada, debemos editar los metadatos del envío. También si queremos reemplazar o añadir archivos adicionales.



**Importante:** el archivo original no se puede corregir ni reemplazar. Para ello habrá que hacer un nuevo envío como autor. Debemos informar al editor de nuestro error y éste deberá rechazarlo en la primera instancia y luego borrarlo de **“Archivos”** (ver más arriba).

Para editar los metadatos vamos a los envíos activos, hacemos click sobre el título y visualizamos a la pantalla en la que aparece toda la información acerca del envío.





Fig. 19. Información del artículo en las distintas etapas del circuito editorial

En “Resumen” encontraremos la información básica del envío, el estado en el que se encuentra con sus correspondientes fechas, y los metadatos que cargamos la primera vez en el paso 3. Cuando el archivo pasa a evaluarse encontraremos en este apartado toda la información acerca de las rondas de revisión, y la decisión editorial.

Finalmente, en el apartado “Editar” vamos a encontrar información acerca de todas las etapas de la edición, con sus fechas y oportunamente la subida de nuevas versiones de nuestro archivo pero esto se verá con más detalle en los libros siguientes. Volvemos a “Resumen” y hacemos click en el vínculo “Editar metadatos” (Fig. 20).



Fig. 20. Editar los metadatos del envío



Inmediatamente nos lleva al formulario de carga inicial (ver más arriba el paso 3). Corregimos los datos que allí completamos la primera vez o bien añadimos información nueva.

## REEMPLAZAR O AÑADIR ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS

Para reemplazar o añadir más archivos complementarios, como también para corregir sus metadatos vamos a los envíos activos, hacemos click sobre el título y entramos a la pantalla de la Fig. 19.



#1 Resumen

RESUMEN REVISIÓN EDITAR

Envío

Autores	Patricia Quarino, Luisa Carracciolo
Título	Equipos...
Fichero original	1-1-1-SM.DOC 2007-02-17
Ficheros ad.	2-1-SP.PNG 2007-02-17
Remitente	Patricia Quarino
Fecha de envío	febrero 17, 2007 - 10:42 a.m.
Sección	Artículos originales
Editor/a	Ninguno asignado
Comentarios autor/a	Los autores de este trabajo....

AÑADIR FICHERO ADICIONAL

25

Fig. 20. Corregir o añadir archivos adjuntos

## CARGAR INFORMACIÓN EN OTROS IDIOMAS

Para cargar la información de nuestro envío en diferentes idiomas lo primero que tenemos que tener en cuenta es que la revista tiene que tener configurada la posibilidad de cargar información en varios idiomas, esto es “**peticiones**” dentro de los idiomas de la revista (ver “**Idiomas**”, Libro 3, pág. 11). Cuando hablamos de cargar información en otro idioma nos referimos a los metadatos en otros idiomas, esto es, por ejemplo, el título y el resumen en inglés, o en portugués además del español cuando la revista así lo tenga definido.

Si esto es así, en el paso 3, donde aparece el formulario de carga de metadatos, veremos que hay una opción que permite cambiar de formulario según el idioma. Lo recomendable es primero cargar los metadatos en el idioma de navegación inicial y luego hacer click en “**Idioma del formulario**” (Fig. 21). En el caso de habernos saltado este ítem podemos cargar los metadatos en otro idioma como si estuviésemos corrigiendo los datos del autor o las palabras clave (ver “**Editar metadatos**” más arriba).



## Editar metadatos

---

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

### Autores

Primer nombre\*

Segundo Nombre

Apellidos\*

Correo-e\*

URL

Filiación

**Fig. 21. Alternar entre formularios para cargar datos en otro idioma.**

 **Atención:** como se mencionó anteriormente los datos cargados en el archivo original no están relacionados tan directamente con el envío en OJS. En este sentido, tenemos que tener en cuenta que quien lea el texto original encontrará el resumen en ambos idiomas pero generalmente el lector no lee ambos resúmenes. El resumen en otro idioma se carga en otro formulario y esto hará que quien navegue el sitio en ese idioma pueda también leer el resumen (y el título, palabras clave, etc.) en ese idioma y no aparecerán los datos de ese artículo en otro idioma ya que no son necesarios. Si tenemos la información básica de la revista, instrucciones, contenido, etc. publicados en dos idiomas (por ejemplo español e inglés) quien navegue el sitio en inglés no verá los títulos de los documentos en español y viceversa.

Aclaremos, igualmente, que no quita que en el archivo original estén presentes en ambos idiomas. Como ejemplo, podemos ver el caso de la Revista de la Asociación Geológica Argentina y su navegación y publicación en dos idiomas (Figs. 22 y 23). La misma puede ser consultada a través del Portal de Publicaciones Científicas y Técnicas (PPCT) en: <http://ppct.caicyt.gov.ar/raga>.

Sugerimos alternar la visualización de los contenidos según el idioma de navegación. Cuando estamos haciendo una nueva subida y las opciones de idioma han sido previamente configuradas en el paso 1 nos encontraremos con la posibilidad de elegir el idioma del envío (Fig 22).



## Paso 1. Comenzar el envío

1. COMIENZO 2. SUBIR ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. SUBIR FICHEROS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

¿Tiene problemas? Póngase en contacto con [Alicia Matteos](#) para solicitar ayuda.

### Sección de la revista

Seleccione una sección apropiada para el envío (vea Secciones y Políticas en [Sobre la revista](#)).

Sección\*

### Idioma Presentación

Esta revista acepta presentaciones en diversos idiomas. Escoja el idioma principal de la presentación en el desplegable de abajo.

Idioma\*   
English  
Español  
Português (Brasil)

Lista de comprobación

27

Fig. 22. Idiomas durante la carga inicial

The screenshot shows the homepage of the 'Revista de la Asociación Geológica Argentina' (RAGA). The header features the journal's logo, title, and ISSN information. A navigation bar includes links for 'Inicio', 'Acerca de...', 'Ingresar', 'Registro', 'Buscar', 'Actual', 'Colección', 'Anuncios', 'PPCT', and 'english version'. The main content area displays the current issue: 'Vol 72, No 2 (2015)'. Below this is a 'Tabla de contenidos' section with a sub-header 'Artículos'. Three articles are listed with their authors and titles, each accompanied by PDF and Abstract icons. On the right side, there is a sidebar with 'INFORMACIÓN' (including editorial board and instructions), 'AYUDA DE LA REVISTA', 'USUARIO/A' (with login fields and a 'Recordar mis datos' checkbox), and 'NOTIFICACIONES' (with 'Ver' and 'Suscribirse / Desuscribirse' options).

Fig. 22. RAGA. Navegación en español



El contenido de este libro así como también los que componen el curso de Curso de Formación en Administración de la Plataforma de edición Electrónica OJS para revistas científicas y técnicas, se encuentran bajo una Licencia Creative Commons. Última actualización: 16/09/2015

REVISTA DE LA  
**ASOCIACIÓN GEOLÓGICA ARGENTINA**  
 Publicación de la Asociación Geológica Argentina

RPI: 5182834  
 ISSN 1851-8249 (en línea)  
 ISSN 1669-7316 (impreso)  
 ISSN 2250-5571 (cd-rom)

Home About Log In Register Search Current Archives Announcements PPCT versión en español

Home > Archives > Vol 72, No 2 (2015)

Vol 72, No 2 (2015)

Table of Contents

**Articles**

RADICE, STEFANIA; ARANGUE, JONATAN; FAGIANO, MARCELO R.; CRISTOFOLINI, EBER A.; PINOTTI, LUCIO P.  
*DEFORMATIONAL MICRO-FABRICS IN THE METAMORPHIC BASEMENT ON CENTER-EAST OF THE SIERRA DE COMECHINGONES, CÓRDOBA* . Pp. 151-166

DAHLQUIST, JUAN A.; ALASINO, PABLO; MORALES CÁMERA, MATÍAS  
*PETROGRAPHY, MINERAL CHEMISTRY AND WHOLE-CHEMISTRY STUDIES FROM THE POTRERILLOS PLUTON AND COMPARISON WITH THE CERRO LA GLORIA PLUTON: ARC AND RETROARC MAGMATISM IN THE EARLY CARBONIFEROUS* . Pp. 167-181

K. DE BRODTKORB, MILKA; HERRMANN, CARLOS J.; PEZZUTTI, NORMA; LEAL, PABLO; GONZALEZ, MARÍA P.; MEISSL, ESTELA  
*SULPHIDE MINERALIZATION IN FAMATINIAN OPHIOLITES AND ASSOCIATED ROCKS, CALINGASTA, PRECORDILLERA OF SAN JUAN* . Pp. 182-194

Esta revista cuenta con el apoyo editorial del  
**CAICYT**  
**CONICET**

**INFORMATION**

- Editorial Team
- Author Guidelines
- Author submission
- Journal Help

**USER**

Username   
 Password   
 Remember me  
**Log In**

**NOTIFICATIONS**

- View
- Subscribe / Unsubscribe

**JOURNAL CONTENT**

**Fig. 23. RAGA. Navegación en inglés**

## SUBIR UNA VERSIÓN DE LA REVISIÓN

En breve veremos el procedimiento por el cual un artículo es enviado a la etapa de evaluación desde la perspectiva del rol editor. Aquí damos un paso adelante para poder concluir el tema dedicado al rol autor y sus pantallas de navegación. De todos modos, el tema será retomado en el libro siguiente (ver Libro 5).

Cuando el editor nos envíe el resultado de la evaluación de nuestro trabajo deberemos devolverlo a la plataforma con las correcciones solicitadas (en el caso de que así fueran). Para ello deberemos ir a los envíos activos, hacer click en el título del trabajo y una vez allí ir a **“Resumen”**. Al finalizar la pantalla encontraremos una sección denominada **“Decisión editorial”** donde encontraremos la decisión que el editor ha tomado así como también los comentarios de los evaluadores. Una vez corregido nuestro archivo debe volver a la plataforma para que el editor vea que efectivamente hemos hecho los cambios. Hacemos click en seleccionar archivo y buscamos dentro de nuestro disco rígido y hacemos click en subir (Fig.



24). Si se cargó exitosamente veremos que ahora junto a “**Versión del / de la autor/a**” aparecerá un vínculo al archivo que acabamos de subir con un nombre decodificado por el sistema del tipo 267-6-2-ED.doc. Junto al mismo la fecha de subida. Para finalizar, enviamos el correo de notificación al editor haciendo click en el sobrecito de correo electrónico y ¡listo!

## ENVIAR ARTÍCULOS A LA REVISIÓN (ROL EDITOR)

Hasta aquí vimos el proceso para enviar un archivo desde el rol autor. Ahora veremos cómo ese archivo continua su curso dentro de OJS y para ello veremos el proceso de envíos desde la perspectiva del rol editor. Una vez que los trabajos que llegan a la revista se irán ubicando en la cola de “**Sin asignar**”.

Recordemos que esto significa que no hay aún ningún editor responsable asignado para supervisar su proceso. Entonces nos identificamos en el sistema con nuestro nombre de usuario y contraseña y vamos a “**Mis revistas**” y hacemos click en el rol editor (Fig. 24). Para ello, nuestro usuario debe estar asociado a dicho rol.

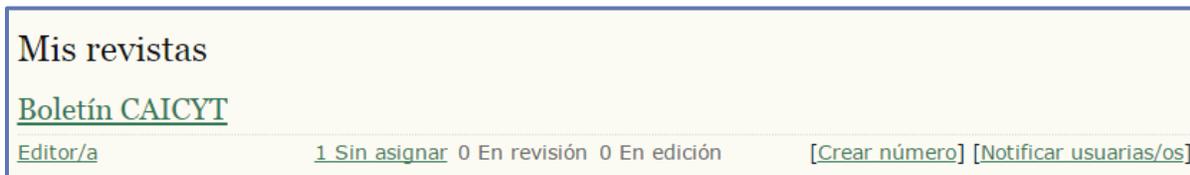


Fig. 24. Accesos directos

O bien, si estamos trabajando directamente con los envíos recién llegados hacemos click directamente sobre el acceso directo. Allí encontraremos el listado de los documentos sin asignar (Fig. 4). Para empezar a trabajar con algún envío en particular hacemos click en su título y entramos en el apartado “**Resumen**” (Fig. 19).

Si bien ya explicamos con anterioridad qué informaciones vamos a encontrar en esta parte, veamos con un poco más de detalle de qué se tratan. Aquí es donde inicia el proceso, donde podemos hacer una primera evaluación y aceptar el trabajo para dar curso a lo que sigue (revisión) o, por el contrario, rechazarlo y archivarlo por su incumplimiento en las normas editoriales o por no ser pertinente al alcance de la misión de la revista.



**Atención:** Al completar el proceso de envío, se envía automáticamente un correo electrónico de recepción a los autores/as (que puede ser consultado y modificado en las plantillas de correo-e bajo el rol Gestor). Gestor \_ Configuración \_ Paso 3. Envíos \_ 3.6



El contenido de este libro así como también los que componen el curso de Curso de Formación en Administración de la Plataforma de edición Electrónica OJS para revistas científicas y técnicas, se encuentran bajo una Licencia Creative Commons. Última actualización: 16/09/2015

Notificación de envío de autor/a. Allí le llegará copia al contacto principal de la revista. Si éste es el correo de la secretaria y no es quien se ocupa de los envíos convendrá entonces tildar el box **“Enviar copia de correo-e:”** y añadir la dirección de correo electrónico de alguno de los editores (rol).

## PRIMERA EVALUACIÓN DEL ARTÍCULO

30

En la primera división de la pantalla **“Resumen”** bajo el título **“Envío”** (Fig. 25) encontramos la información básica del envío y los datos iniciales del mismo. Esto es, quiénes son los autores, con su correspondiente autor declarado para la correspondencia editorial, cuál es el título y podemos descargar el archivo para leer y evaluar haciendo click sobre el hipervínculo de su nombre. En este caso, se ha cargado un archivo en formato PDF y no se ha añadido ningún archivo complementario. El envío fue realizado el 14 de noviembre de 2010 (nótese que las fechas en OJS están en formato ISO 8601 con guiones). El remitente (contacto con el editor) en este caso coincide con el autor principal.

### Cambiar la sección

Por último, el autor presentó su artículo en la sección **“Artículos originales”**. En caso de que no sea así se puede cambiar a otra sección. Elegimos la sección adecuada y hacemos click en el botón **“Registro”**.

The screenshot shows the submission details for a manuscript. At the top, it says "#2 Resumen". Below that, there are navigation tabs: RESUMEN, REVISIÓN, EDITAR, HISTORIAL, and CITAS. The main heading is "Envío". The details are as follows:

Autores	Daniela Casaburi
Título	Computational simulations of 3D large-scale time-dependent viscoelastic flows in high performance computing environment
Fichero original	<a href="#">2-4-1-SM.PDF</a> 2010-11-14
Ficheros ad.	Ninguno <a href="#">AÑADIR FICHERO ADICIONAL</a>
Remitente	Daniela Casaburi
Fecha de envío	2010-11-14
Sección	Artículos originales

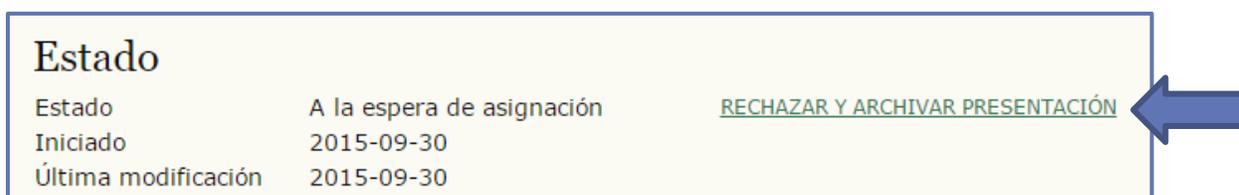
At the bottom right, there is a "Cambiar a" dropdown menu set to "Artículos originales" and a "Registro" button.

Fig. 25. Datos iniciales del envío



## Rechazar el artículo

En caso de incumplimiento de las políticas editoriales (misión, temática, instrucciones a los autores, etc.) o por algún otro motivo, por el cual se quiere rechazar el artículo, debemos hacer click en el vínculo **“Rechazar y archivar presentación”** en la parte de **“Estado”** (Fig. 26). Para borrar un archivo duplicado o innecesario también debemos pasar por este paso de rechazo para luego borrarlo definitivamente en la sección **“Archivos”**. En **“Estado”**, además del estado propiamente dicho, encontramos las fechas de inicio y de última modificación.



Estado		
Estado	A la espera de asignación	<a href="#">RECHAZAR Y ARCHIVAR PRESENTACIÓN</a>
Iniciado	2015-09-30	
Última modificación	2015-09-30	

31

**Fig. 26. Estado del artículo. Rechazar y archivar.**

Cuando rechazamos un artículo, al hacer click en el hipervínculo, nos llevará a una pantalla donde tendremos un correo electrónico (una de las plantillas de correo predefinidas por el sistema). Podemos modificar el texto original o bien enviarlo así como está (Fig. 27). En el caso de que estemos borrando duplicados o archivos de prueba innecesarios, conviene hacer click en el botón **“No enviar correo-e”** o **“saltar correo”** (según la versión de OJS). De esta manera, el sistema detecta el cambio pero no envía el mail al/los autor/es.



## Enviar Correo

---

Para:

CC:

BCC:

Enviar una copia de este correo a mi dirección (mvallejos@conicet.gov.ar)

Archivos Adjuntos:  Ningún archivo seleccionado

Asunto:

Cuerpo:
 

Don Juan Manuel de Rosas:

Tras una revisión inicial de "REVISTAS CIENTÍFICAS" se ha decidido que este envío no entra dentro del ámbito de Boletín CAICYT. Le recomiendo que consulte la descripción de esta revista en Acerca de, así como los artículos publicados, para conocer el tipo de trabajos que publicamos. También puede considerar enviar este manuscrito a otra revista más adecuada.

Prof. Mariana Laura Vallejos  
 Centro de Investigaciones y Transferencia (CIT) de Chubut  
 Laboratorio de Biociencias  
 Teléfono 0297-4522192  
 mvallejos@conicet.gov.ar  
 Mariana L. Vallejos

←

**Fig. 27. Plantilla de correo electrónico para el rechazo inicial**

### Editar los metadatos

Si encontramos errores o inconsistencias en los metadatos podemos corregirlos como editores haciendo click en el vínculo **“[Editar metadatos](#)”** (ver más arriba), o bien solicitar al autor-contacto a través de un correo electrónico que haga los cambios él mismo (Fig. 28). Vale aclarar que este correo no es una plantilla predefinida pero puede configurarse como tal en la sección de plantillas de correo-e en el Gestor (ver Libro 3).



## #1 Resumen

---

RESUMEN REVISIÓN EDICIÓN HISTORIA REFERENCIAS

### Envío

Autores	Juan Manuel de Rosas 
Título	REVISTAS CIENTÍFICAS
Archivo original	<a href="#">1-1-1-SM.DOCX</a> 2015-09-30
archivos ad.	<a href="#">1-2-1-SP.JPG</a> 2015-09-30 <a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">ELIMINAR</a> <a href="#">AÑADIR ARCHIVOS SUPLEMENTARIOS</a>
Remitente	Don Juan Manuel de Rosas  
Fecha de envío	2015-09-30
Sección	Artículos <span style="margin-left: 100px;">Cambiar a</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Artículos ▾</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Registro</span>

---

Fig. 28. a. Remitente.

Sitio Principal > Usuario > Correo

## Enviar Correo

---

Para

CC

BCC

Enviar una copia de este correo a mi dirección (mvallejos@conicet.gov.ar)

Archivos Adjuntos  Ningún archivo seleccionado

Asunto

Cuerpo 

Estimado Don Juan Manuel,

Por medio de la presente, informamos a Ud. que hemos recibido su presentación a nuestra revista. Solicitamos antes de proceder con su evaluación a la corrección de los metadatos del envío, por encontrar errores de tipeo y ortográficos.

Asimismo le solicitamos como indican nuestras instrucciones a los autores que los títulos de los artículos no deben estar escritos todos en mayúsculas.

A la espera de su respuesta, saluda atte.

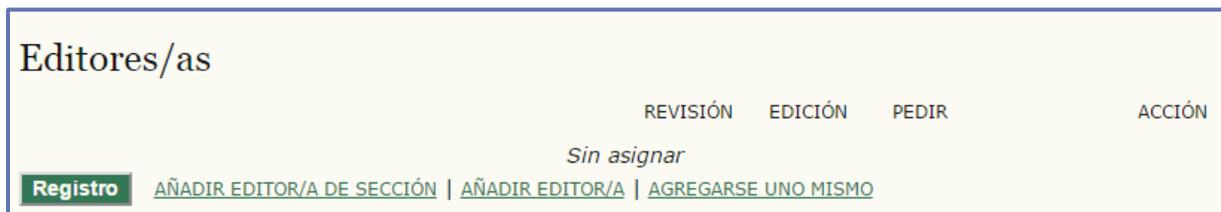
Comité Editorial  
Revista Boletín CAICYT

Fig. 28b. Mail del editor al autor solicitándole la corrección de los metadatos.



## Aceptar el artículo

Si luego de la primera revisión decidimos aceptar el artículo debemos asignar un editor o editor de sección (o a sí mismo) al envío para que éste luego proceda con la selección de un evaluador externo.



Editores/as

REVISIÓN EDICIÓN PEDIR ACCIÓN

Sin asignar

Registro AÑADIR EDITOR/A DE SECCIÓN | AÑADIR EDITOR/A | AGREGARSE UNO MISMO

34

Fig. 29. Añadir editores responsables del envío

Salvo que hagamos click en **“Añadirse”** pasaremos a la pantalla en la que encontraremos el listado de nuestros editores de sección o de los co-editores. La misma nos mostrará el nombre y apellido, la sección en la cual está asociado cuántos artículos ha completado y cuántos tiene activo en este momento. Por último, la columna **“Acción”** y si hacemos click en **“Asignar”**, vamos a la pantalla de notificación (plantilla predefinida) y finalmente el trabajo ya quedará vinculado con el editor escogido (Figs. 30, 31 y 32). Nótese que ahora sí el artículo ha pasado a la fase de **“Revisión”**, tema de nuestro próximo libro (ver Libro 5 “Evaluación de artículos”).



Se pueden añadir tantos editores como queramos.



Sitio Principal > Usuario > Editor/a > Envíos > #1 > Resumen > Editores/as de sección

### Editores/as de sección

#### Elegir Editor/a de sección

Primer nombre ▼ contiene ▼  Buscar

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z Todos

NOMBRE	SECCIONES DE LA REVISTA	COMPLETADO	ACTIVO	ACCIÓN
<a href="#">DR. MANUEL DORREGO</a>	—	0	0	<a href="#">ASIGNAR</a>
<a href="#">SR. MATÍAS NICOLÁS VLAHUSIC</a>	—	0	0	<a href="#">ASIGNAR</a>

1 - 2 de 2 Items totales

Fig. 30. Listado de editores de sección disponibles para la asignación de artículos



El contenido de este libro así como también los que componen el curso de Curso de Formación en Administración de la Plataforma de edición Electrónica OJS para revistas científicas y técnicas, se encuentran bajo una Licencia Creative Commons. Última actualización: 16/09/2015

Sitio Principal > Usuario > Editor/a > Envíos > #1 > Resumen > **Correo**

## Enviar Correo

---

Para:

CC:

BCC:

Enviar una copia de este correo a mi dirección (mvallejos@conicet.gov.ar)

Archivos Adjuntos:  Ningún archivo seleccionado

Asunto:

Cuerpo: 
 URL del envío:  
<http://ojs.caicyt.gov.ar/index.php/boletin/editor/submissionReview/1>  
 Usuario/a: mdorrego  
 Gracias,  
 Prof. Mariana Laura Vallejos  
 Centro de Investigaciones y Transferencia (CIT) de Chubut  
 Laboratorio de Biociencias"/>

**Fig. 31. Notificación al editor de secciones**

Para los editores de sección nos informa si el mismo intervendrá en la fase de revisión y/o en la de edición. Esto viene de la configuración de las secciones (ver Libro 3, “Secciones”). Sin embargo, podemos modificar esta configuración para que, en este envío en particular, el editor de secciones no intervenga en la fase de edición, por ejemplo. Para ello, destildamos el checkbox correspondiente. Queda también registrada la fecha en que fue enviada la notificación. En caso de que alguno de los editores asignados no haya recibido la notificación, podemos hacer click en el sobrecito de correo electrónico y volverle a escribir (teniendo en cuenta que en este caso ya no contamos con la plantilla de correo predefinida).



Editores/as		REVISIÓN	EDICIÓN	PEDIR	ACCIÓN
Editor/a	Manuel Dorrego 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2015-10-05	<a href="#">ELIMINAR</a>
<a href="#">Registro</a>	<a href="#">AÑADIR EDITOR/A DE SECCIÓN</a>   <a href="#">AÑADIR EDITOR/A</a>   <a href="#">AGREGARSE UNO MISMO</a>				

**Fig. 32. El artículo ya tiene un editor responsable y se encuentra en “Revisión”**

En breve estarán disponibles las actividades de ejercitación de esta semana y, al finalizar las prácticas habrá un test de verificación de contenidos teóricos y prácticos.

