

PARTE III - LIBRO VI: EL PROCESO DE EDICIÓN (EDITOR)

En este libro Ud. conocerá:

- Cómo hacer correcciones en la etapa de edición (rol editor).
- Cómo publicar un artículo en versión PDF o HTML (rol editor).
- Cómo interactuar con el autor en el proceso de edición consensuando las modificaciones al archivo original (rol editor).



ENVIAR ARTÍCULOS A LA CORRECCIÓN DE SINTAXIS

INTRODUCCIÓN

En este libro veremos qué sucede en la fase de edición después de que el artículo ha sido evaluado por pares y ha sido aprobado para ser publicado en la revista. Si no hemos alterado la configuración inicial de OJS el rol editor es el encargado de gestionar los envíos en la fase de edición (o un editor de sección si así estuviese habilitado para ello; ver la configuración de las secciones). Sin embargo, durante la introducción a los roles de OJS hemos visto que durante la etapa de edición intervienen no solo el rol editor (o rol ed. de sección) y el rol autor sino también el rol corrector de sintaxis, el rol editor de diagramación o composición o maquetación (para nosotros será simplemente “rol maquetador”) y el rol lector de pruebas.

2

Cómo trabajar con y desde estos roles será el tema del próximo libro. En este libro veremos cómo ejecutar las mismas tareas contando solo con el rol editor. Muchas veces ocurre, durante la práctica real, que la publicación no cuenta con suficiente personal o personal específico para las tareas de corrección de estilo y de sintaxis, o para la gestión de archivos en formato HTML o PDF. Esto quiere decir que, si para alguna de las fases en las que está dividido el proceso de edición no contamos con personal idóneo, el trabajo puede ser realizado por el rol editor. Hacia el final del último libro vimos cómo se completaba la fase de revisión seleccionando la versión definitiva del trabajo y haciendo click sobre el botón “Enviar a Corrección de estilo” y el sistema nos reenviaba a la pantalla de la Edición. Para seguir avanzando en el circuito editorial y retomar el proceso del envío anterior, bastará con loguearse en el sistema y entrar a nuestro rol de editor. Si vamos al listado de envíos encontraremos algo similar a la Fig. 1.

Envíos en edición

SIN ASIGNAR EN REVISIÓN **EN EDICIÓN** ARCHIVOS

Asignado a: Todos los Editores En Sección: Todas las secciones

Título contiene
Enviado entre y
Buscar

ID	MM-DD	ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	CORRECCIÓN	FORMATO	PRUEBA	ES
1	05-19	ART	Vallejos	APRENDIZAJE UBICUO	—	—	—	MLV	

1 - 1 de 1 Items totales

Notas

- Los items resaltados indican las acciones que son requeridas por el editor, etiquetadas de la siguiente forma:
 - Acción requerida en la edición
 - Acción requerida en la edición de maquetación
 - Acción requerida en la etapa de corrección de pruebas

ISSN: 1111-1112

Fig. 1. Envíos en edición



A medida que se van cerrando las diferentes etapas, en las columnas de corrección, maquetación y pruebas aparecerán las fechas de cuándo han sido completadas (Fig. 2). En el caso de que tuviésemos muchos artículos y quisiéramos identificar alguno en particular podemos hacer una búsqueda por título, autores, revisores y por los tres roles de edición que veremos en el próximo libro. A su vez, podemos filtrar los trabajos según hayan sido asignados a todos los editores o al editor en particular que se encuentra visualizando la pantalla. También se puede filtrar según las secciones para tener una visión más acotada de un grupo de artículos en particular.

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Envíos > Envíos en edición

Envíos en edición

SIN ASIGNAR EN REVISIÓN **EN EDICIÓN** ARCHIVOS

Asignado a: Todos los Editores En Sección: Todas las secciones

Título contiene

Enviado entre y

Buscar

ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	CORRECCIÓN	MAQUETACIÓN
3	07-05	ART	Ferraiuolo, Giovanardi, Rodríguez Cameo	SINTASSI E FONETICA DELL'ITALIANO...	—	—
4	08-01	CL	Giarra, Campanella	LA IMAGEN DE SUDAMÉRICA ENTRE...	08-08	17-08
5	05-25	ART	Lagunas, Falciano	EL ROL DE LAS MUJERES ITALIANAS...	08-08	19-08

1 - 3 de 3 elementos

Fig. 2. Envíos en edición con etapas completadas

Antes de continuar, veamos cómo se visualiza del lado del rol autor el envío una vez que ha pasado a “Edición” (Fig. 3).

Envíos activos

ACTIVO ARCHIVO

ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
1	05-19	ART	Vallejos	APRENDIZAJE UBICUO	A LA COLA DE EDICIÓN

1 - 1 de 1 Items totales



Envíos activos

ACTIVO ARCHIVO

ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
1	05-19	ART	Vallejos	APRENDIZAJE UBICUO	A LA COLA DE EDICIÓN

1 - 1 de 1 Items totales

#1 Edición

RESUMEN REVISIÓN EDICIÓN

Envío

Autores: Mariana Laura Vallejos 
 Título: Aprendizaje ubicuo
 Sección: Artículos
 Editor/a: Mariana Vallejos 

Corrección

[INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN](#)

REVISAR METADATOS	PEDIR	EN MARCHA	FINALIZAR
1. Corrección inicial Archivo: Ninguno	—	—	—
2. Corrección de autor/a Archivo: Ninguno <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Cargar"/>	—	—	
3. Corrección final Archivo: Ninguno	—	—	—

Comentarios corrector/a  Sin comentarios

Formato

Formato de la galerada ARCHIVO
Ninguno

Archivos suplementarios ARCHIVO

1. logo aprendizaje	1-2-1-SP.JPG	2015-05-19
---------------------	--------------	------------

Comentarios de maquetación  Sin comentarios

Fig. 3. Autor: en cola para edición

Recordemos que el usuario con rol autor, responsable del envío, puede entrar al sistema y consultar en todo momento en qué estado se encuentra su artículo. En la Fig. 3 podemos ver que si hacemos click sobre el vínculo del estado (“En cola para edición”) accedemos directamente a los datos de edición para ese envío en particular.



CORRECCIÓN

La evaluación por pares sirve, entre otras cuestiones, para evaluar principalmente el contenido del artículo. Si el artículo tiene errores de estilo o de sintaxis bien pueden corregirse antes de ser enviado a los evaluadores (ver “Subir una versión corregida” en Libro 5, pág. 4) o bien dejarlo para esta etapa en la que el artículo sufre alteraciones en lo que respecta a su presentación y no a su contenido (Fig. 4).

Antes de proceder con la explicación, vamos a centrarnos en el mecanismo principal en el cual se desarrolla no solo la corrección sino las otras etapas de la edición y que se basa en una serie de pasos que podríamos esquematizar en:

- a) dejar constancia de que se ha iniciado la tarea;
- b) descargarse el archivo a trabajar;
- c) modificarlo;
- d) devolver una versión modificada a la plataforma;
- e) informar finalización de la tarea.

La corrección en OJS consta de 3 rondas: la primera, el editor descarga el archivo y lo devuelve a la revista y notifica al autor; en la segunda ronda, el autor da su visto bueno o agrega cosas o comentarios a la corrección, devuelve o no una nueva versión al sistema; la tercera y última ronda, el editor sube la versión definitiva para que ésta pueda pasar a la fase de maquetación.

	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO
1. Corrección inicial Fichero: 4-21-1-CE.RTF 2011-09-05	INICIAR	N/A	COMPLETAR	N/A
2. Corrección de autor/a Fichero:	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
3. Corrección final Fichero:		N/A	COMPLETAR	N/A

Subir fichero a Paso 1, Paso 2, o Paso 3 No se elig...n archivo

Comentarios corrector/a [INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN](#)

Fig. 4. La corrección



PRIMERA RONDA

Antes de proceder con la revisión del archivo principal será conveniente echarle una mirada a la redacción de los metadatos. Recordemos que los mismos serán los que verá el lector final en la plataforma y por los cuales se recuperará toda búsqueda dentro de la base de datos. Asimismo, serán los que se exporten hacia otros sitios o cuando se coseche nuestra revista desde diferentes harvesters (cosechadores).

Los usuarios cuando se dan de alta en el sistema con el rol autor, por ejemplo cargan su nombre y apellido sin preocuparse por las mayúsculas o minúsculas, y recordemos que queda como primer autor del artículo. Si no ha hecho las modificaciones pertinentes en el momento de completar el formulario con los metadatos (ver Libro 4 envíos, pasos para el autor) los errores tipográficos se arrastrarán hasta el final. El momento de la corrección es el ideal para reparar esta situación.

Luego continuamos haciendo click en “Iniciar” para dejar registro en el sistema de cuándo comenzamos a corregir el archivo (Fig. 5). Luego nos descargamos el archivo (en realidad el orden en este caso no altera el resultado) y lo guardamos en alguna carpeta de nuestro disco rígido y comenzamos a modificarlo.

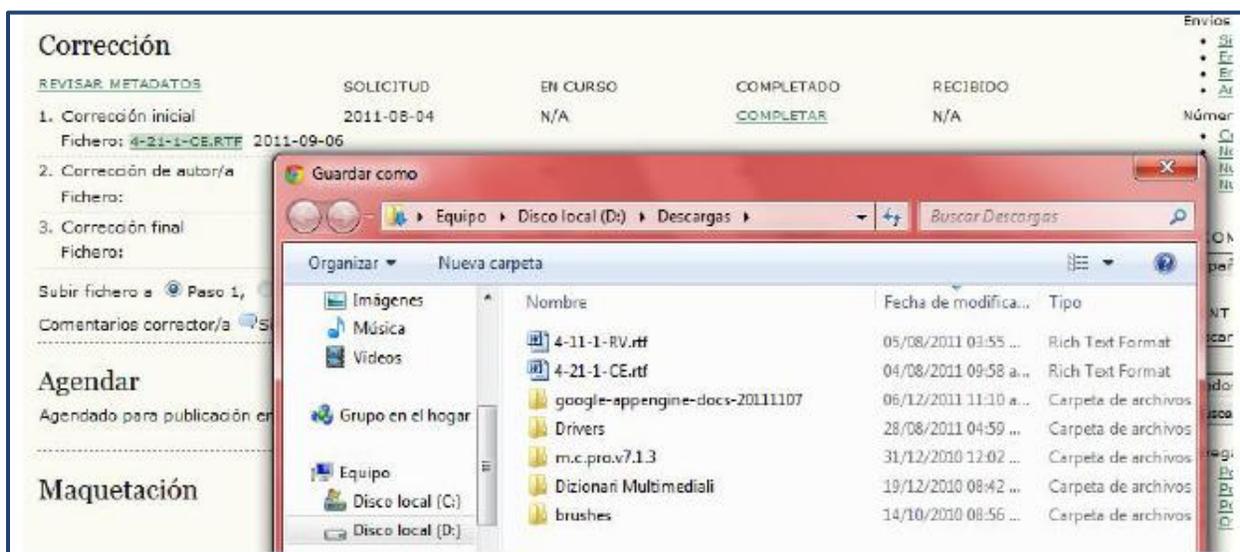


Fig. 5. Iniciar la corrección

Por lo general, para la corrección de estilo se trabaja con archivos en formato doc o rtf y la herramienta “Control de cambios” de Microsoft Word. Esto, obviamente, no es absoluto ni excluyente.

En el hipervínculo “Instrucciones de corrección” se puede consultar el texto que viene por defecto en OJS (ver Fig. 8) y que puede ser personalizado (Gestor → Configuración → Paso 4. Gestión → 4.5 Correctores → Instrucciones de corrección).

Para versiones de Office 2003 basta con habilitar la barra correspondiente hacer click sobre el botón que habilita el control de cambios (Fig. 6). Para versiones posteriores (2007) en adelante vamos a la pestaña “Revisar” y lo activamos como muestra la 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: 11/04/2016

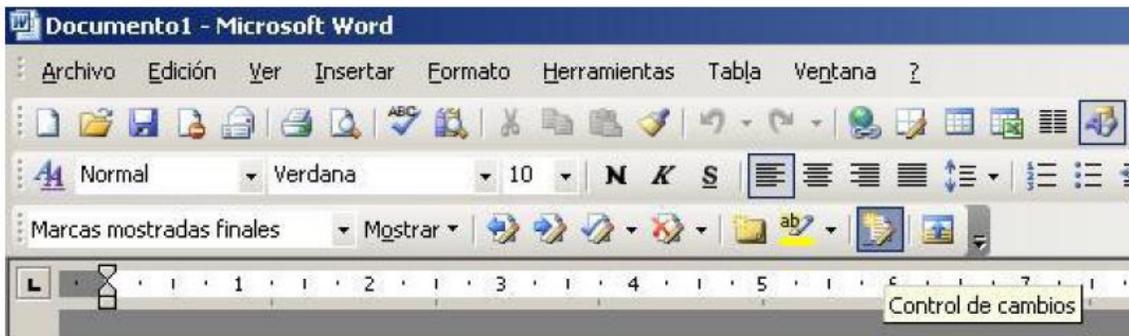


Fig. 6. Control de cambios en Microsoft Word Office 2003.



Fig. 7. Control de cambios en Microsoft Word Office 2003.

Una vez hecho los cambios, subimos la nueva versión a la plataforma. Como muestra la Fig. 8, el primer paso es indicar que completamos la tarea haciendo click en el link “Completar” (1) y luego hay que subir el archivo (3 y 4) (automáticamente la plataforma habilitó y cambió el radiobutton de Paso 1 al Paso 2 (2)).

Finalmente hay que notificar al autor (5) informándole que se ha finalizado la ronda 1 de la corrección (Fig. 9).

Aunque no lo notifiquemos, al subir el artículo al paso 2, el Autor visualizará el archivo inmediatamente.

Recordemos que los usuarios no están siempre conectados las 24 hs del día en la revisa así por lo que es recomendable enviar siempre las notificaciones.



Corrección

REVISAR METADATOS	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO
1. Corrección inicial Fichero: 4-21-1-CE.RTF 2011-09-06	2011-08-04	N/A	(1) 2011-08-05	N/A
2. Corrección de autor/a Fichero:	(5)	—	—	
3. Corrección final Fichero:		N/A	COMPLETAR	N/A

Subir fichero a Paso 1, Paso 2, o Paso 3 No se elig...n archivo (4)

Comentarios corrector/a [INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN](#)

Fig. 8. Procedimientos durante la primera ronda en la corrección.

Italianistica

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Envíos > #4 > Editar > **Correo-e**

Enviar correo-e

Para:

CC:

CCO:

Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (mscamosa@ojs.caicyt.gov.ar)

Adjuntos: No se elig...n archivo

De: "Mariana Scamosa" <mscamosa@ojs.caicyt.gov.ar>

Asunto:

Cuerpo:

Fig. 9. Notificación al autor en la primera ronda en la corrección.



Como informa el correo de notificación: ésta es la última oportunidad que tendrá el usuario con el rol Autor para hacer cambios sustanciales. Se le pedirá que revise las galeradas (versiones previas de publicación), pero en esa fase solo podrá corregir pequeños errores tipográficos y de maquetación.

SEGUNDA RONDA

El usuario con el rol autor recibe la notificación de finalización de la primera ronda de la corrección, se loguea en el sistema, va a “envíos activos” y hace click en vínculo del estado correspondiente “En cola para edición”. Allí encontrará, en el Paso 1, la versión inicial de la corrección con la fecha de inicio y fin (hechas por el usuario con el rol editor). En el Paso 2, se encuentra la última versión, la que el editor o quien haya hecho la corrección ha subido para que el autor consulte y haga sus aportes (Fig. 10).

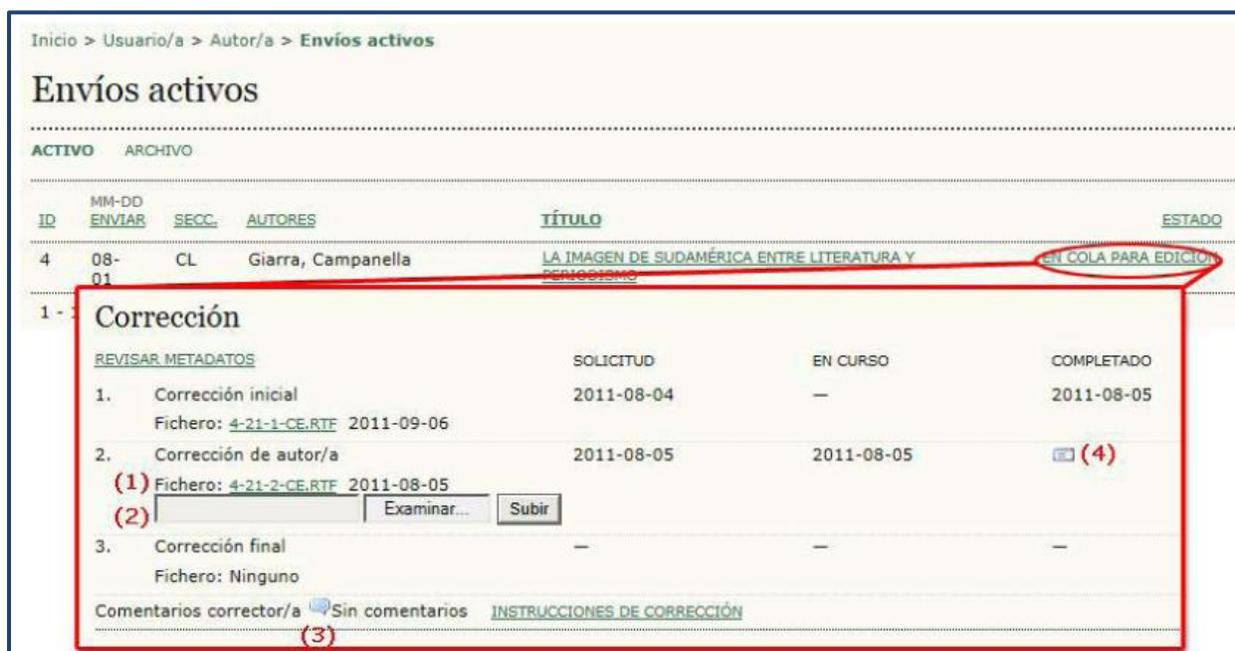


Fig. 10. Procedimientos durante la segunda ronda en la corrección.

Los pasos a seguir son los mismos que antes: el autor se descarga el archivo (1), continúa trabajando sobre el mismo si desea hacer cambios (siempre recomendamos utilizar la herramienta control de cambios de Word) y lo devuelve al sistema (2). Si por otra parte, tiene comentarios para hacerle al editor y no están relacionados directamente con el contenido del texto puede hacer click sobre el botón (3) y, por último, notifica al editor que ha finalizado la ronda 2. Haciendo click sobre el botón de los comentarios () se abrirá una pantalla donde el autor puede escribir comentarios o enviarle un mensaje al editor sobre temas relacionados con la corrección (Fig. 11). Al hacer click sobre el botón “Guardar y enviar” el texto aparecerá en la misma pantalla en la parte superior donde en el ejemplo figura “No hay comentarios”.



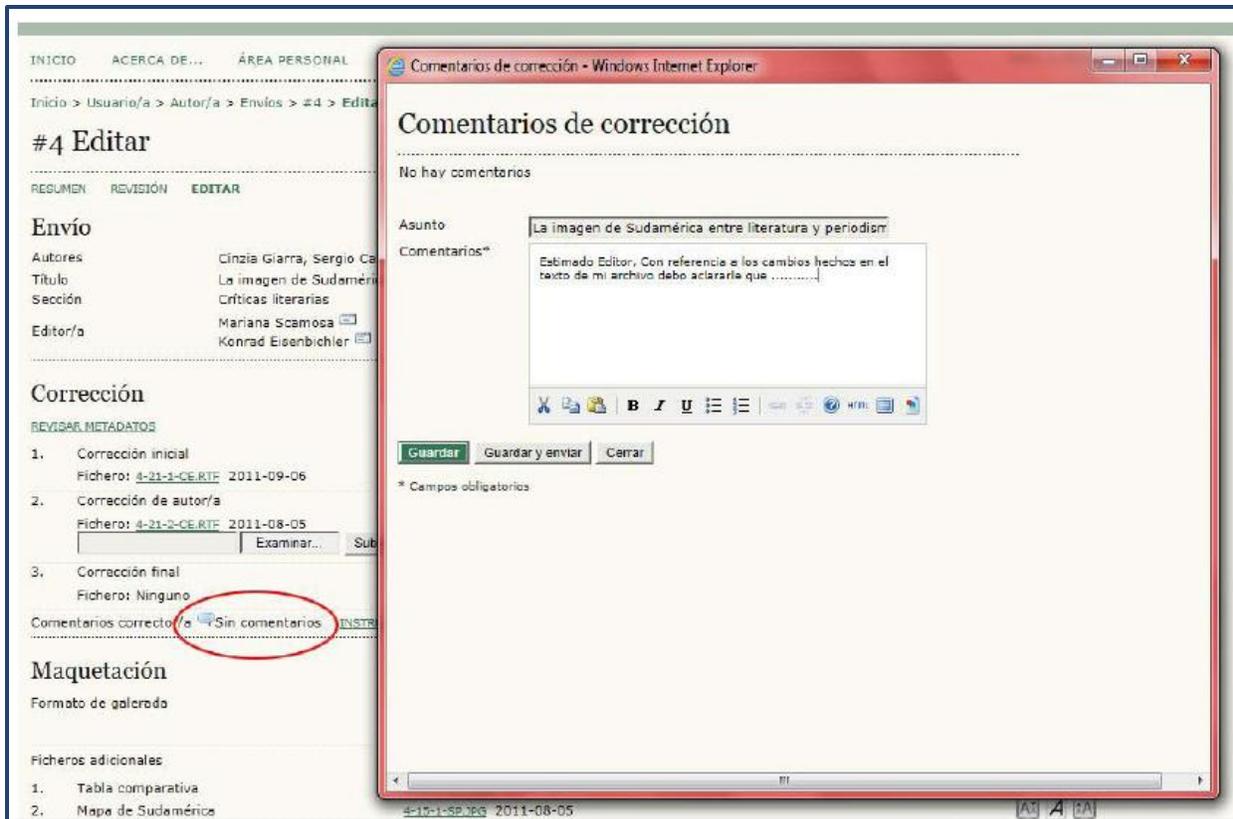


Fig. 11. Pantalla de comentarios.

TERCERA RONDA

El usuario con el rol editor recibe la notificación de finalización de la segunda ronda de la corrección, se loguea en el sistema, va a los envíos “En edición” y hace click sobre el título. Allí encontrará, en el Paso 2, se encuentra la última versión, la que el autor ha subido para que el editor consulte y haga sus aportes (Fig. 12).



Fig. 12. Pantalla de corrección.



Los pasos a seguir son los muy parecidos a los de antes: el editor notifica al autor la recepción de su archivo (1), luego hace la descarga del mismo (2), si es necesario continúa trabajando sobre ese archivo para hacer los ajustes finales y lo devuelve al sistema (4 y 5).

Cuando cree que ha finalizado con la etapa de corrección hace click sobre el hipervínculo de “Completar” (3) para que quede el registro de la fecha y concluye la ronda 3 y toda la fase de corrección.

Por otra parte, en la Fig. 11 se puede ver que el editor ha recibido comentarios (aparece una fecha junto al icono).

Haciendo click allí accede a la conversación que se va manteniendo entre el autor y el encargado de la corrección, en este caso el mismo editor.

Cuando se completó la fase de corrección, la fecha aparecerá en el listado de envíos activos (Fig. 13).

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Envíos > **Envíos en edición**

Envíos en edición

SIN ASIGNAR EN REVISIÓN **EN EDICIÓN** ARCHIVOS

Asignado a: Todos los Editores En Sección: Todas las secciones

Título contiene

Enviado entre y

Buscar

ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	CORRECCIÓN	MAQUETACIÓN	PRUEBA	ES
4	08-01	CL	Giarra, Campanella	LA IMAGEN DE SUDAMÉRICA ENTRE...	08-08	—	—	MS KE
5	05-25	ART	Lagunas, Falciato	EL ROL DE LAS MUJERES ITALIANAS...	08-08	—	—	KE MS

1 - 2 de 2 elementos

Fig. 13. Envíos en edición.



PARTICULARES DE LA CORRECCIÓN

- Una vez finalizadas las 3 rondas el editor puede reemplazar los archivos por otros en el caso de que haya habido modificaciones por fuera del sistema o por no poder volver atrás con los pasos.
- Hacer click en el hipervínculo “Completar” antes o después de la subida del archivo no altera el proceso.
- Los comentarios () entre el editor y el autor pueden enviarse en cualquier momento de la fase de corrección sin necesidad de haber finalizado con la ronda.
- En la ronda 3 el editor puede encontrar que el autor no tuvo necesidad de subir una versión propia durante la ronda 2 y solo haber hecho comentarios. Hay que tener en cuenta, por tanto, que el archivo que aparece en la ronda 3 (bajo archivo de autor) es en realidad la versión de la ronda 1.
- Según las políticas editoriales de cada revista el editor durante esta fase puede no hacer partícipe al autor acerca de los cambios que se realizan durante la corrección de estilo y/o sintaxis. Por lo tanto, solo es necesario hacer click en los hipervínculos de “Iniciar” y “Completar” y subir la versión corregida como versión galerada en la fase de maquetación (ver a continuación).

SUBIR VERSIONES DEFINITIVAS EN LA MAQUETACIÓN

Cuando observamos el área de la maquetación, en donde dice “Fichero” (dependiendo de la interfaz de traducción al español podemos encontrar “Archivo”), nos encontramos con la siguiente información: Fichero: ninguno (Antes de mandar la petición, subir versión final del corrector a modo de versión de maquetación).

Como estamos trabajando sin los roles de edición esta opción no es obligatoria visto que no enviaremos ninguna petición. Con la última versión de la corrección, podemos utilizar las herramientas de conversión de archivos de Word a PDF o a HTML. Podemos imprimir el archivo Word como PDF, siempre que contemos con el software instalado. De no ser así existen sitios en línea que permiten hacer la conversión. Asimismo, podemos guardar el archivo Word como archivo HTML. Si bien esta acción nos saca de un apuro, al no contar con personal capacitado o disponible para armar los artículos en formato web, esta práctica está más que desaconsejada ya que el archivo resultante de la transformación de Word no es un archivo



HTML que siga los estándares internacionales del lenguaje HTML (o XHTML). Una vez obtenidos los archivos subimos ambas versiones pero no como “Versión maquetada”, como indica la leyenda que aparece más arriba, sino como ya “Galerada” (Fig. 14).

Maquetación

	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO
Versión maquetada	N/A	N/A	N/A	N/A
Fichero:	Ninguno (Antes de mandar la petición, subir versión final del corrector a modo de versión de maquetación)			
Formato de galerada	FICHERO		ORDENAR	ACCIÓN CONSULTAS
	Ninguno			
Ficheros adicionales	FICHERO		ORDENAR	ACCIÓN
1. Fotografía 1	5-13-1-SP.JPG	2012-05-25	↑ ↓	EDITAR BORRAR
Subir fichero a	<input checked="" type="radio"/> Versión maquetada, <input checked="" type="radio"/> Galerada , <input type="radio"/> Ficheros ad. <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se elig...n archivo <input type="button" value="Subir"/>			
Comentarios de maquetación	Sin comentarios			

Fig. 14. Maquetación > Galerada.

Cuando seleccionamos un archivo para subir, ya sea un archivo PDF como un HTML, pasamos a una pantalla en la que debemos editar la etiqueta (generalmente el sistema autodetecta de qué tipo de archivo se trata). Debemos indicar, por otra parte, el idioma del mismo para ser presentado en las diferentes interfaces lingüísticas (Fig. 15). Cuando hagamos click en el botón “Guardar” veremos que el/los archivo/s se ha/n cargado exitosamente (Fig. 16). Si detectamos errores durante la maquetación y hacemos modificaciones posteriores, al hacer click sobre “Editar” volveremos a la pantalla de la Fig. 15 y allí reemplazamos con la nueva versión.

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Envíos > #5 > Editar > **Galerada**

Galerada

Editar una galerada de maquetación

Información de fichero de galerada

Etiqueta*
La etiqueta de galerada se usa para identificar el tipo de fichero (p.e., HTML, PDF, PostScript).

Idioma* ▼

Nombre del fichero [5-25-1-PB.HTML](#)
 Nombre del fichero original [articulo1.html](#)
 Tipo de fichero [text/html](#)
 Tamaño del fichero [1KB](#)
 Fecha de envío del fichero [2011-08-09](#)

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

* Campos obligatorios

Fig. 15. Editar datos de la galerada o reemplazar por versión nueva.



Maquetación				
	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO
Versión maquetada	N/A	N/A	N/A	N/A
Fichero:	5-24-1-LE.DOC 2011-08-09			
Formato de galerada	FICHERO	ORDENAR	ACCIÓN	CONSULTAS
1. versión HTML VER PRUEBA	5-25-1-PB.HTML 2011-08-09	↑ ↓	EDITAR BORRAR 0	
2. PDF VER PRUEBA	5-26-1-PB.PDF 2011-08-09	↑ ↓	EDITAR BORRAR 0	
Ficheros adicionales	FICHERO	ORDENAR	ACCIÓN	
1. Fotografía 1	5-13-1-SP.JPG 2012-05-25	↑ ↓	EDITAR BORRAR	
Subir fichero a <input checked="" type="radio"/> Versión maquetada, <input type="radio"/> Galerada, <input type="radio"/> Ficheros ad. <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se elig...n archivo <input type="button" value="Subir"/>				
Comentarios de maquetación Sin comentarios				

Fig. 16. Archivos galeradas.

Quando el artículo se encuentre publicado en línea y los lectores comiencen a acceder a través de la descarga de alguna de las versiones disponibles, empezarán a recibir consultas (hits) que se mostrarán en la columna correspondiente.

LAS RONDAS DE LA CORRECCIÓN/LECTURA DE PRUEBAS

Quando las galeradas ya se encuentran listas y subidas al sitio, debemos iniciar la etapa de lectura de pruebas. Aquí el autor revisará que el artículo esté OK haciendo comentarios referentes a los errores que pudiera encontrar durante la maquetación o diagramación (colores, formatos, resoluciones de fotografías, mapas o imágenes entrecortadas, texto en columnas desfasado, etc.).

Para iniciar la ronda de pruebas debemos hacer click sobre el icono de correo electrónico que aparece junto al Autor.

Corrección de pruebas				
	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO
1. Autor/a		—	—	
2. Corrector/a de pruebas	INICIAR	N/A	—	N/A
3. Editor/a de composición	INICIAR	N/A	—	N/A
Correcciones de prueba Sin comentarios INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN DE PRUEBA				

Fig. 17. Ronda de lectura de pruebas.

Allí OJS nos conducirá a una nueva plantilla predefinida de correo electrónico en la que solicitaremos al usuario con el rol Autor que se encargue de la corrección de las galeradas de su manuscrito.

El autor debe identificarse en el sistema y para revisar los archivos deberá hacer click en la opción VER PRUEBA para leer lo que será la versión publicada y buscar sólo errores tipográficos y de maquetación. Deberá registrar estos errores en la caja de Correcciones de Pruebas, siguiendo las instrucciones proporcionadas (Fig. 18).



Inicio > Usuario/a > Autor/a > **Envíos activos**

Envíos activos

ACTIVO ARCHIVO

ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
5	05-25	ART	Lagunas, Falciato	EL ROL DE LAS MUJERES ITALIANAS DURANTE LA INMIGRACIÓN	EN EDICIÓN: CORRECCIÓN DE ESTILO REQUERIDA

1 - 1 de 1 elementos

Maquetación

Formato de galerada FICHERO

1.	versión HTML VER PRUEBA	5-25-1-PB.HTML	2011-08-09	0
2.	PDF VER PRUEBA	5-26-1-PB.PDF	2011-08-09	0

Ficheros adicionales FICHERO

1.	Fotografía 1	5-13-1-SP.JPG	2012-05-25
----	--------------	-------------------------------	------------

Comentarios de maquetación Sin comentarios

Corrección de pruebas

[REVISAR METADATOS](#)

	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO
1. Autor/a	2011-08-09	2011-08-09	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Corrector/a de pruebas	—	—	—
3. Editor/a de composición	—	—	—

Correcciones de prueba 2011-08-09 [INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN DE PRUEBA](#)

Fig. 18. Autor: lectura de pruebas.

Hechos los comentarios sobre las galeradas, el autor deberá informar que ha finalizado su trabajo a través de un nuevo correo predefinido.

Si el autor ha hecho comentarios () sobre los archivos y son necesarios nuevos cambios deberemos repetir los pasos anteriores. Si necesitamos que el autor revise nuevamente estos archivos enviamos nuevamente una solicitud (haciendo click en). Así hasta que obtengamos la versión definitiva, limpia y lista para ser publicada en la revista. De este tema nos ocuparemos en profundidad durante la Parte IV.

Corrección de pruebas

	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO
1. Autor/a	2011-08-09	2011-08-09	2011-08-14	2011-08-16
2. Corrector/a de pruebas	INICIAR	N/A	—	N/A
3. Editor/a de composición	INICIAR	N/A	—	N/A

Correcciones de prueba 2011-08-14 [INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN DE PRUEBA](#)

Fig. 19. Lectura de pruebas.

Como en este libro no estamos usando los roles de edición (que será el tópico principal del próximo libro) no necesitamos hacer click en “Iniciar” tanto en “Corrector/a de pruebas” como en “Editor/a de composición”.

