

Open Journal System

Proceso editorial

03 - Octubre - 2018



Este documento cumple con las pautas establecidas por el Plan de Acción de Sistemas y fue creado utilizando el formulario FOR021_INFORME GENERAL_V1.1.

La información contenida en este documento esta sujeta a modificaciones sin previo aviso.

Equipo de Trabajo

Maurell, Marcela Alejandra

Fariás, Roberto Adrián

Cárdenas Ojeda, Cristián Samuel

Contenido

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 1.1 Propósito del documento..... | 4 |
| 1.2 Alcance del documento..... | 4 |
| 1.3 Referencias..... | 4 |
| 1.4 Definiciones, acrónimos y abreviaturas..... | 4 |
| 2. FLUJO DE TRABAJO EDITORIAL..... | 5 |
| 2. ADMINISTRADOR DE LA REVISTA..... | 6 |
| 3. DESCRIPCIÓN DEL FLUJO DE TRABAJO..... | 7 |
| 3.1 Envío o presentación del artículo..... | 7 |
| 3.2 Revisión..... | 7 |
| 3.3 Edición de copia..... | 7 |
| 3.4. Producción..... | 7 |
| 4. ETAPA DE ENVÍO..... | 7 |
| 4.1 Procedimiento para el envío de un artículo..... | 7 |
| 4.2 Autor..... | 8 |
| 4.2.1 Pasos para enviar un nuevo artículo..... | 9 |
| 4.3 Editor de revista..... | 14 |
| 4.3.1 Asignación de un editor de sección al artículo..... | 19 |
| 4.4 Editor de sección..... | 25 |
| 5. ETAPA DE REVISIÓN..... | 29 |
| 5.1 Editor de sección: asignación de un revisor..... | 29 |
| 5.2 Revisor..... | 33 |
| 5.2.1 Etapas del proceso de revisión..... | 34 |
| 5.3 Editor de sección: responder a las revisiones..... | 38 |
| 5.4 Autor..... | 45 |
| 5.5 Editor de sección..... | 46 |
| 6. ETAPA EDITORIAL..... | 47 |
| 6.1 Editor de sección..... | 47 |
| 6.2 Corrector de estilo..... | 50 |
| 6.3 Editor de sección..... | 56 |
| 7. ETAPA DE PRODUCCIÓN..... | 58 |
| 7.1 Editor de sección..... | 58 |
| 7.2 Editor de diseño o diseñador..... | 61 |
| 7.3 Editor de sección..... | 66 |
| 8. ARTÍCULO PUBLICADO..... | 67 |

1. Introducción

1.1 Propósito del documento

El objetivo del documento es brindar los conocimientos básicos sobre el proceso editorial para que las revistas académicas y científicas de la UNPA lo apliquen según sus necesidades.

1.2 Alcance del documento

El documento va dirigido a los miembros del equipo editorial de las revistas ICIC, Hermeneutic, ConTIC-i, Postgrado, y las personas que realicen el curso para conocer sobre el procedimiento para realizar publicaciones digitales.

1.3 Referencias

<https://pkp.sfu.ca>

1.4 Definiciones, acrónimos y abreviaturas

UNPA: Universidad Nacional de la Patagonia Austral.

PDF: siglas en inglés de Portable Document Format.

HTML: siglas de HyperTextMarkup Lenguaje.

XML: siglas en inglés de eXtensible Markup Lenguaje. Es un lenguaje de marcas extensibles.

OAI: siglas en inglés de Open Archives Initiative.

OJS: Open Journal System.

DOI: Identificador de objetos digitales. Se utilizan para la identificación global y persistente de dichos objetos.

EPUB: Acrónimo de la expresión inglesa Electronic Publication. Es una formato redimensionable de código abierto para leer textos e imágenes.

2. Flujo de trabajo editorial

Se mostrará las etapas por las que pasa un artículo desde su presentación hasta su publicación final. El proceso editorial es el mismo utilizado en OJS 2 presentando mas flexibilidad en el uso de las etapas del flujo de trabajo, de los roles involucrados en cada etapa y una nueva forma de comunicarse entre los diferentes usuarios del sistema. Los roles afectados al proceso de publicación son los siguientes:

- Autor del artículo
- Editor de la revista
- Editor de sección
- Revisor
- Administrador o Gestor de la revista
- Corrector de estilo o Editor de copia
- Corrector de prueba
- Diseñador o Editor de diseño

El flujo del trabajo editorial se muestra en la siguiente imagen.

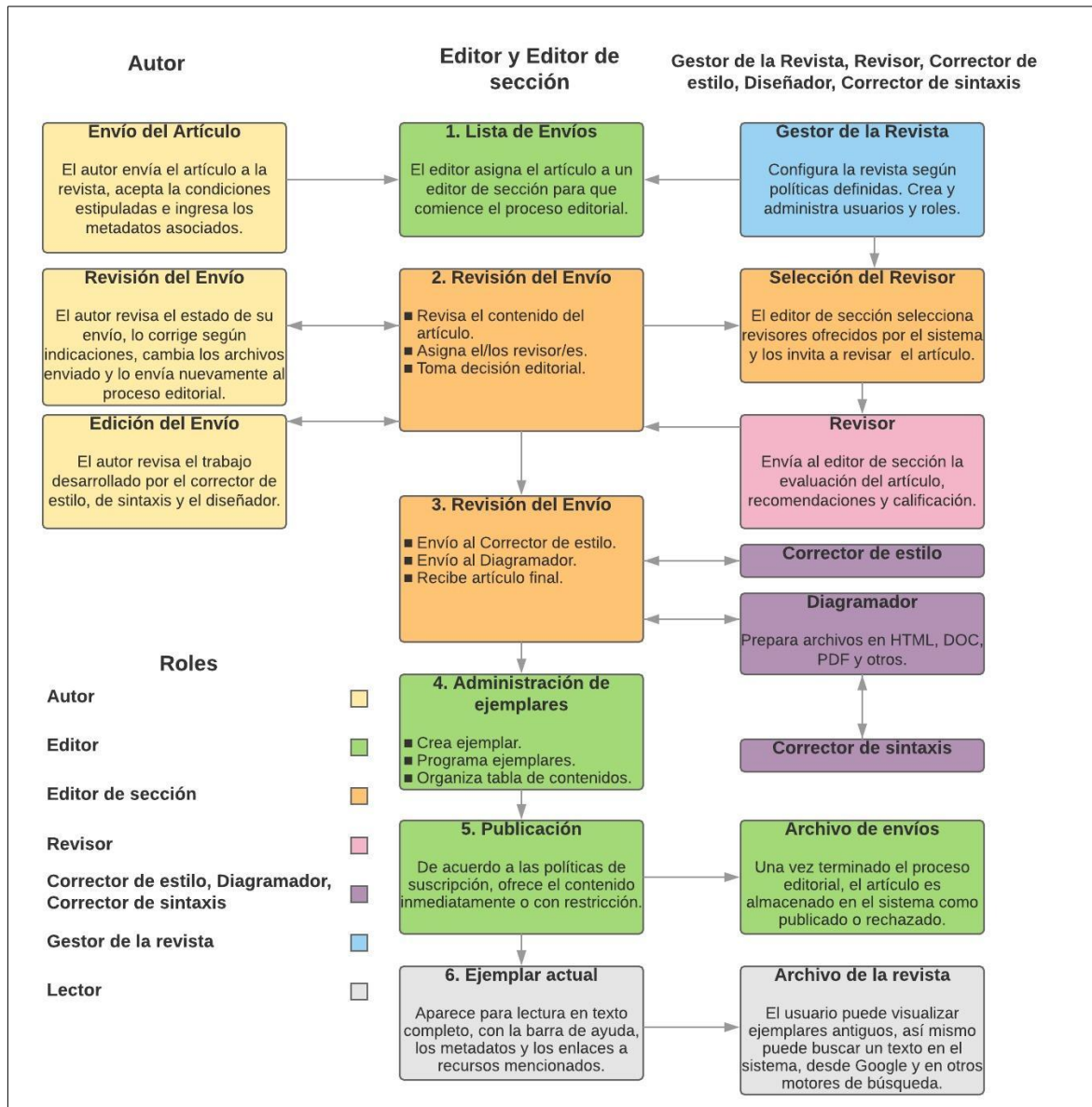


Figura 1: Flujo del proceso editorial

2. Administrador de la revista

En primer lugar el administrador de la revista deberá configurar la misma, determinar el flujo de proceso editorial, los roles habilitados, las funciones correspondientes, los tipos de usuarios que podrán registrarse y si se requerirá confirmación. También es el responsable de asignar a los usuarios los roles editor, revisor, corrector de textos y corrector de pruebas, según la configuración de la revista.

3. Descripción del flujo de trabajo.

3.1 Envío o presentación del artículo

El autor deberá presentar su artículo adjuntando el mismo en el sistema de publicaciones digitales de la UNPA, e ingresará los datos adicionales solicitados para que se realice la indexación en OAI en el caso de corresponder. El editor de la revista deberá asignar los editores de sección para pasar a la etapa de revisión. Luego el editor determinará si el artículo pasa a la etapa de revisión, podrá consultar a otros miembros del equipo editorial o realizar preguntas al autor utilizando una nueva función de discusión de OJS 3, o bien rechazar el artículo sin enviarlo a revisión.

3.2 Revisión

En esta etapa se realizará la revisión por uno o más revisores, la misma puede ser realizada por pares, u otra revisión requerida por el autor. Cada revisor accede a una versión ciega de la presentación, revisa el contenido y hace una recomendación. El editor lee los comentarios y debe tomar una de las siguientes decisiones:

- Aceptar el artículo.
- Aceptar el artículo con revisiones.
- Someter el artículo a una nueva revisión cuando las correcciones son importantes.
- Rechazar el artículo.

Los artículos que son aceptados pasan a la siguiente etapa, y los que no cumplen con las condiciones especificadas finalizarán aquí.

3.3 Edición de copia

El usuario editor de copia o un miembro del equipo editorial trabaja con el artículo revisado mejorando su precisión y claridad. Los artículos se mejoran con un corrector de estilos enviando a los autores respectivos para que realicen las correcciones pertinentes y pase a la cuarta etapa.

3.4. Producción

El editor de diseño u otro miembro del equipo editorial convierte una copia del artículo a PDF, XML, HTML, EPUB u otro formato en línea, para ser publicados en un número de revista. Esta copia se envía al autor y a otro miembro del equipo editorial para corrección de pruebas. Cualquier cambio se realiza mediante el editor de diseño y el artículo se envía para programar su publicación.

4. Etapa de envío

4.1 Procedimiento para el envío de un artículo

Al ingresar a <http://publicaciones.unpa.edu.ar> visualizará las revistas académicas y científicas publicadas en el sistema.

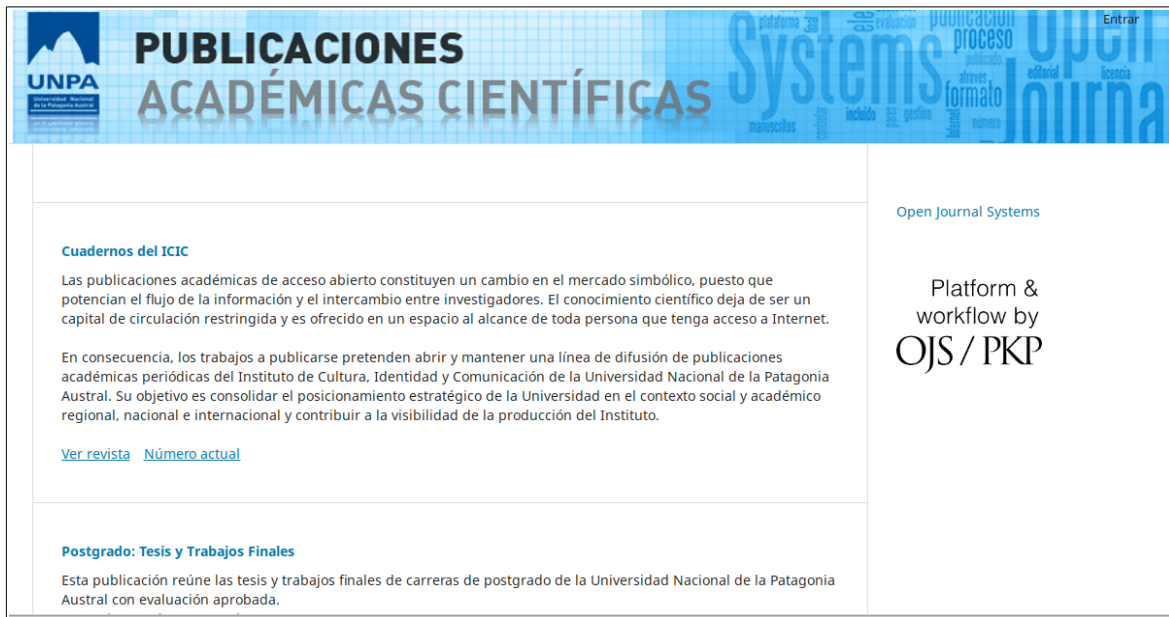


Figura 2: Página de inicio

Al hacer clic en el nombre de la revista o en “Ver revista” ingresará al contenido de la revista actualmente publicada. Esta página muestra información del volumen y número de la publicación, la imagen de la portada, y el acceso al contenido de la publicación.



Figura 3: Revista Hermeneutic

En la parte superior derecha de la pantalla se observan las opciones “Registrarse” y “Entrar”. Para registrarse deberá completar los datos solicitados y presionar “Registrarse”.

4.2 Autor

En la parte superior derecha deberá presionar “Entrar” para ingresar los datos de su cuenta. Luego se visualizará el panel de su cuenta que estará compuesta por una barra de navegación en la parte superior y una barra de navegación lateral izquierda.

Recorriendo de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo, en la parte superior izquierda se muestra el nombre de la revista, luego el idioma de la página, un enlace para ver el sitio de la revista, y por último el nombre de usuario. Si pasa el cursor sobre su nombre se activa el menú

desplegable de opciones para ver su perfil o finalizar la sesión. Al hacer clic en la opción “Ver perfil” podrá editar los datos.

Al hacer clic sobre la pestaña “Tareas” se mostrará una lista de las tareas que tiene asignadas. Seleccionando una tarea podrá crear nuevas tareas, marcarlas como leídas o borrarlas.

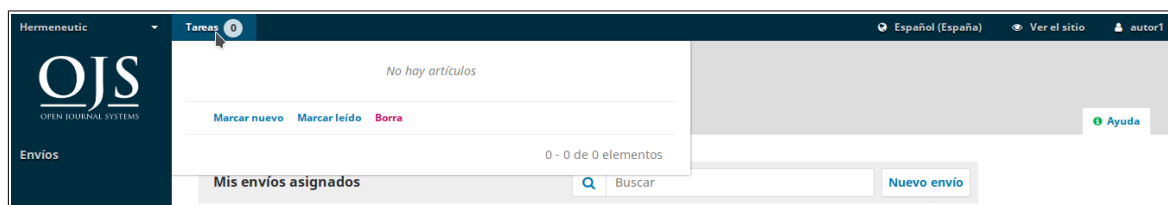


Figura 4: Menú superior - Tareas

En la sección “Envíos” del panel lateral izquierdo el usuario autor podrá administrar los documentos presentados para su publicación en la revista. En la pestaña “Mi lista” se muestran los artículos que presentó y están activos en alguna etapa del proceso editorial. La pestaña “Archivos” muestra todos los artículos que finalizaron el proceso editorial, o sea han sido publicados o rechazados.

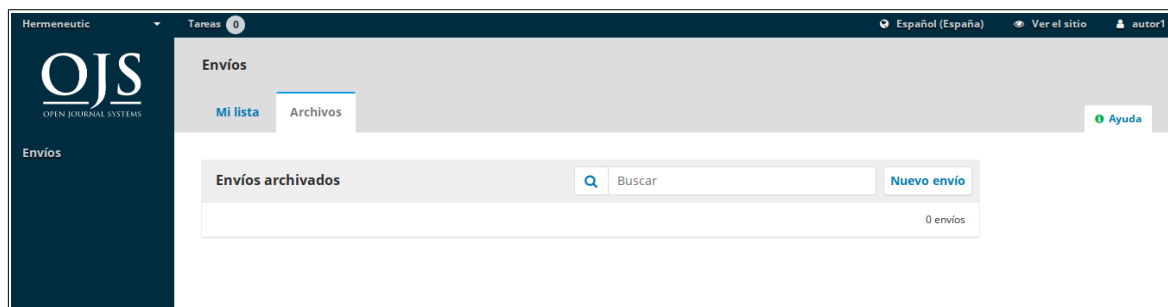


Figura 5: Envíos – Archivos

4.2.1 Pasos para enviar un nuevo artículo

Para presentar un artículo para su posterior publicación deberá presionar el botón “Nuevo envío” y se mostrará la siguiente pantalla con los cinco pasos para completar el envío.

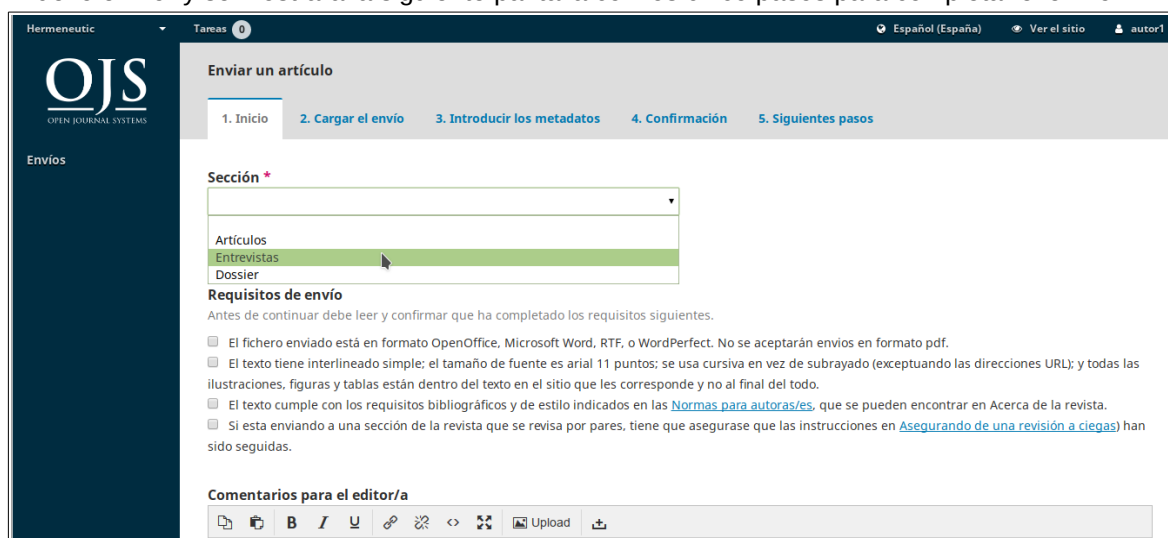


Figura 6: Enviar un artículo - Inicio

4.2.1.1 Paso Uno: Inicio del envío

Podrá seleccionar la sección que corresponda según el artículo que enviará. Deberá aceptar todos los requisitos de envío, podrá agregar un comentario para el editor y una declaración de privacidad. Deberá presionar el botón “Guardar y continuar” y continuar con el paso dos.

4.2.1.2 Paso Dos: Cargar el envío

En primer lugar deberá seleccionar el tipo de componente de la lista de opciones disponibles. Los tipos de componentes son administrados por el usuario “Gestor de la revista”.

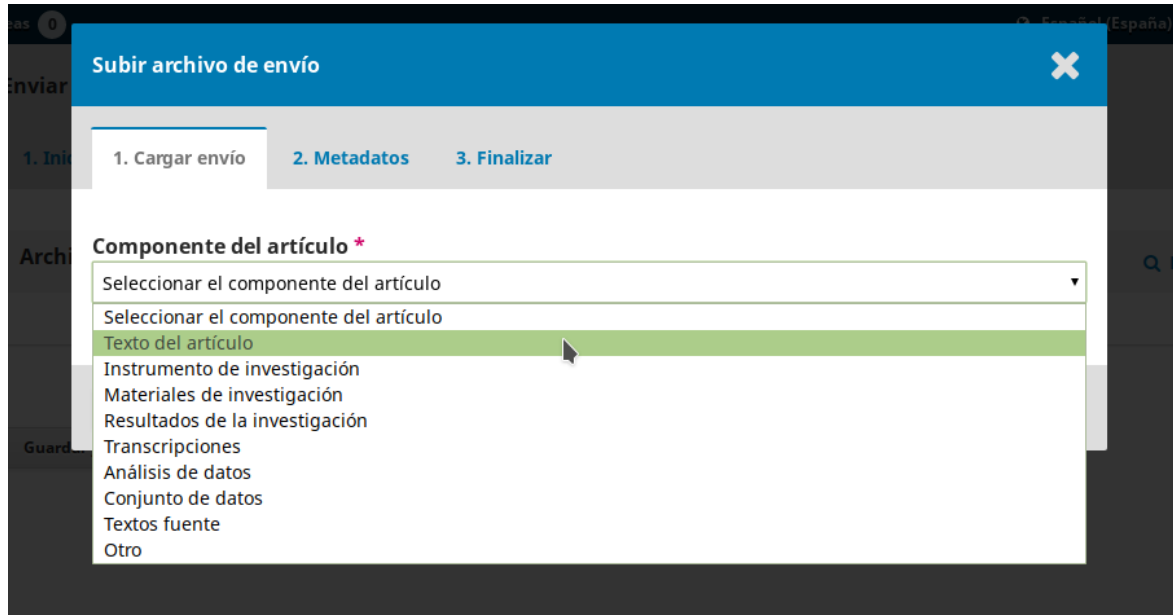


Figura 7: Subir archivo de envío – Selección de componente

Deberá presionar el botón “Subir fichero” seleccionando el archivo correspondiente y luego hacer clic en “Continuar”.

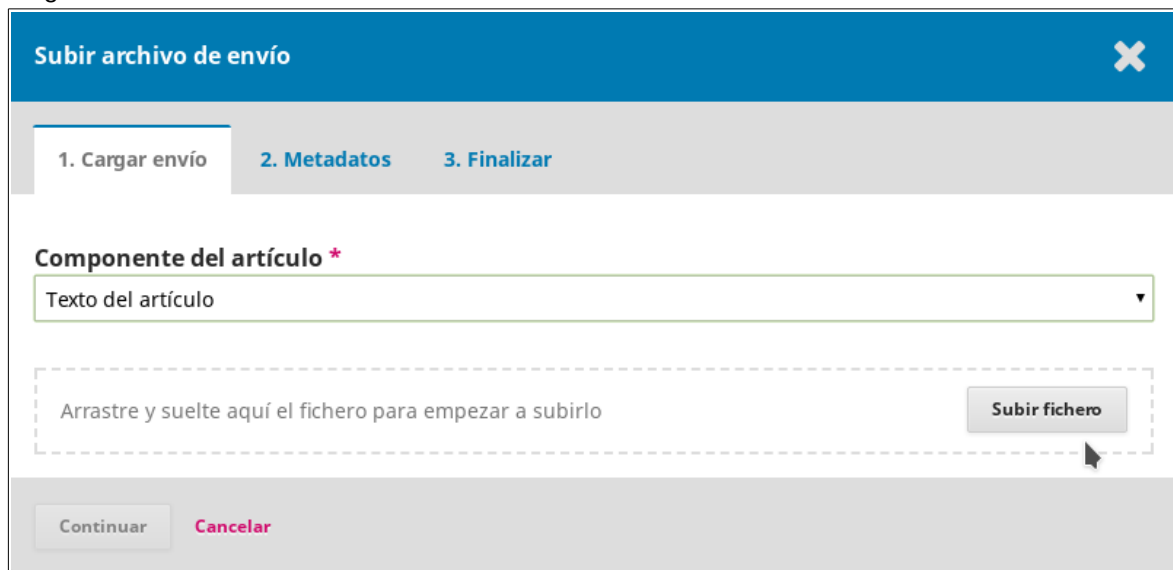


Figura 8: Subir archivo de envío – Subir fichero

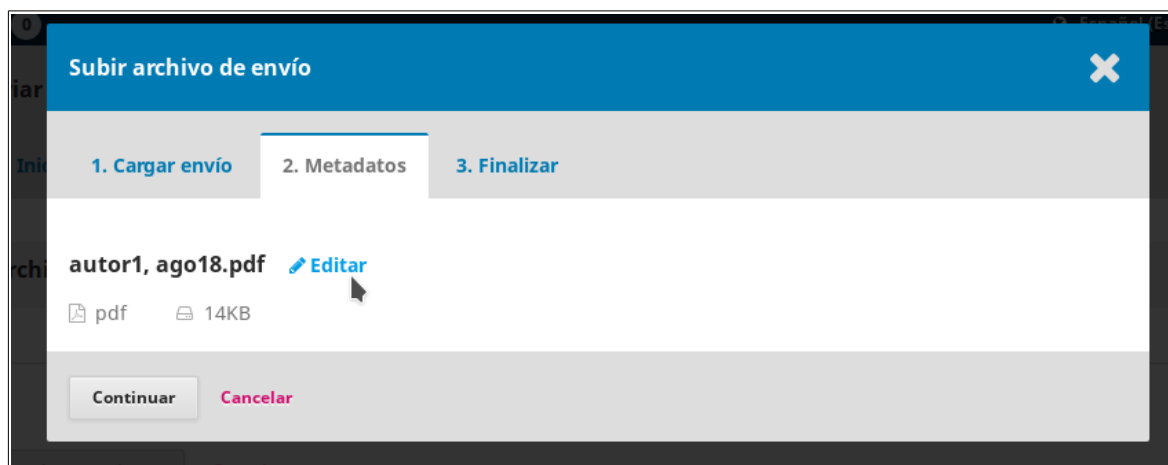


Figura 9: Subir archivo de envío – Metadatos

Podrá editar los datos adicionales del artículo y continuar.



Figura 10: Subir archivo de envío – Finalizar

Si requiere subir otro archivo adicional como una imagen u otro tipo de archivo deberá presionar el botón “Enviar otro archivo”. Los archivos añadidos serán componentes principales del envío. Al presionar el botón completado finalizará con la carga de archivos y podrá continuar con el paso tres.



Figura 11: Enviar un artículo – Cargar el envío

4.2.1.3 Paso Tres: Introducir los metadatos del artículo

Podrá ingresar prefijo, el título, subtítulo, resumen, coautores o colaboradores si los hubiera y guardar los datos ingresados. Los datos marcados con asterisco son obligatorios.

| Nombre | Correo electrónico | Rol | Contacto Principal | En listas de navegación |
|-----------|---------------------------|---------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| marce mau | marcemaurell@yahoo.com.ar | Autor/a | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Figura 12: Enviar un artículo – Introducir los metadatos

4.2.1.4 Paso Cuatro: Confirmación del envío

En este sector podrá confirmar el envío del artículo para que los roles correspondiente continúen con el trabajo editorial.

Figura 13: Enviar un artículo – Confirmación

4.2.1.5 Paso Cinco: Envío completo

En este sector se muestra un mensaje de agradecimiento por el interés en publicar en la revista y se le informa que el envío continuará con el proceso editorial y sera notificado sobre el mismo.

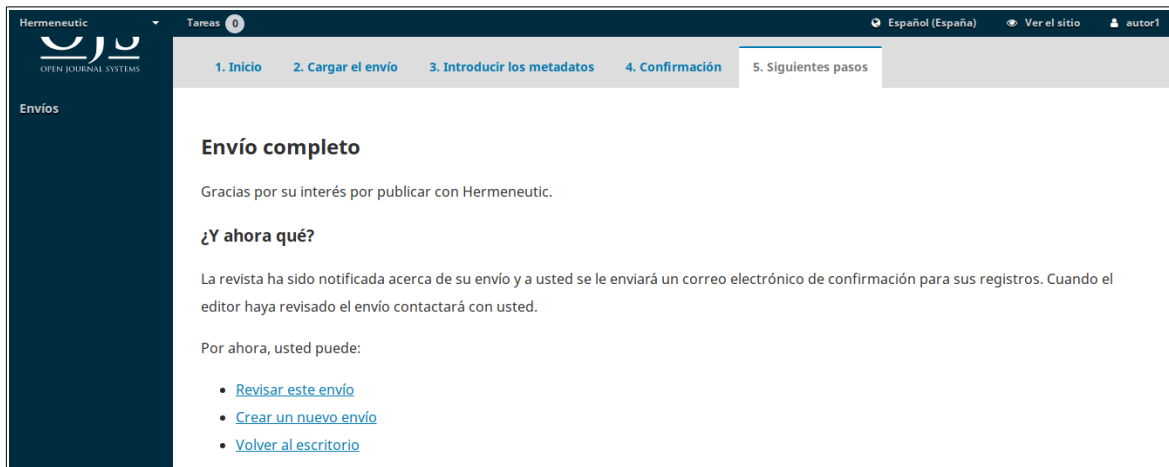


Figura 14: Enviar un artículo – Envío completo

Al volver a la pantalla inicial de envíos en la pestaña “Mi lista” se visualizarán los envíos que no completaron el proceso editorial.

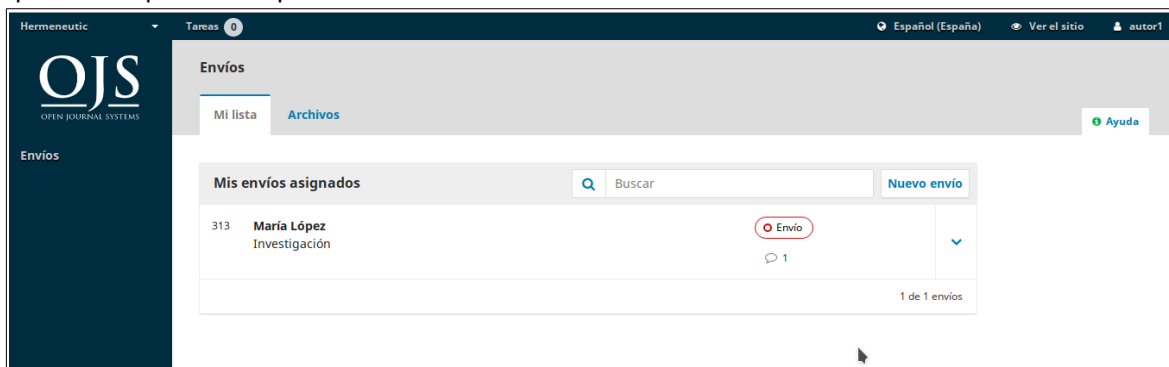


Figura 15: Envíos – Mi lista

Al hacer clic en el título del envío se mostrará los datos del mismo. Se observa cuatro pestañas con las etapas del proceso editorial. El artículo se encuentra en la etapa “Envío” y es donde se mostrarán los detalles del mismo, incluido el/los archivo/s que adjuntó el autor y un área de discusiones que se utiliza para la comunicación entre los participantes del proceso editorial.

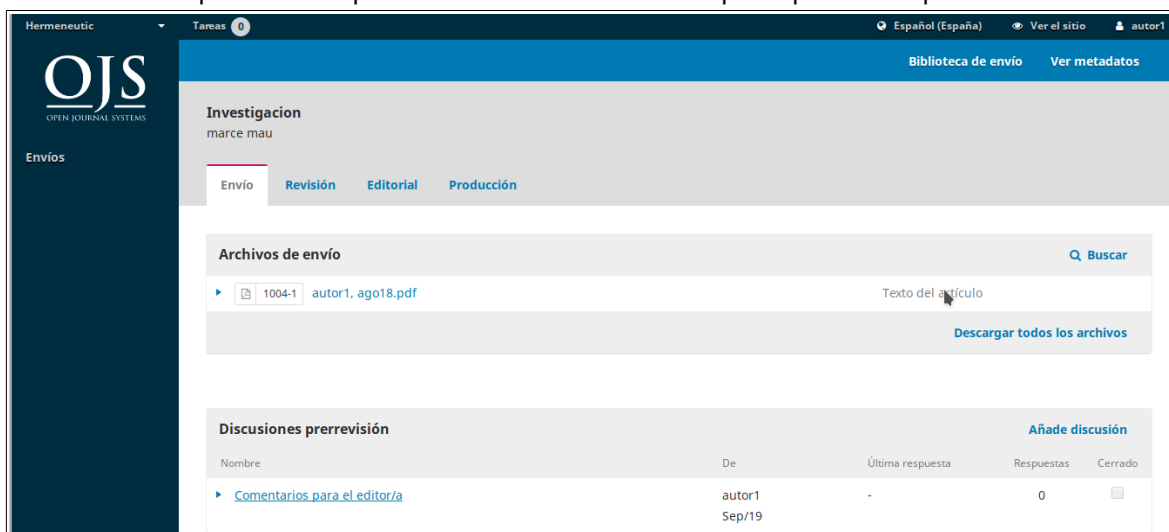


Figura 15: Envíos – Detalles del artículo en la etapa “Envío”

Al presionar sobre alguna de las etapas del proceso de publicación aún no iniciada se mostrará un mensaje indicando que la fase no inició.

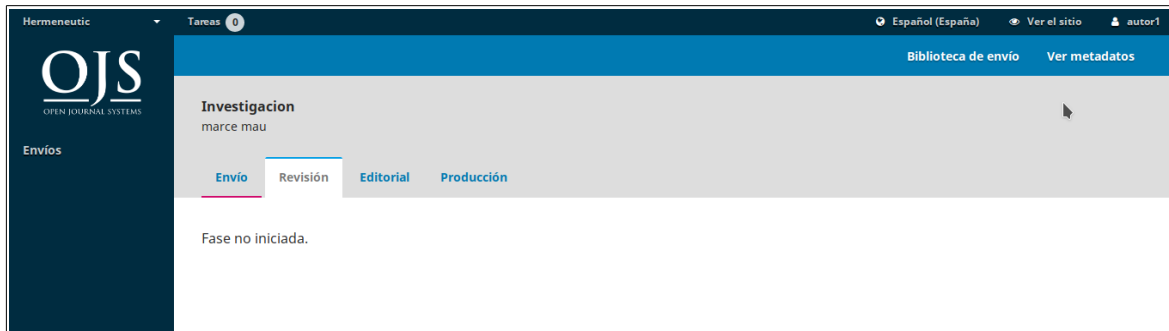


Figura 16: Envíos – Mensaje de fase no iniciada

4.3 Editor de revista

El rol del editor de revista es muy importante, ya que tiene acceso a todos los sucesos que tienen lugar en el proceso editorial. Pueden editar usuarios, iniciar sesión temporalmente por otros usuarios, y tomar decisiones sobre las presentaciones. La configuración óptima de la revista debería incluir al rol editor de la revista que supervisa los múltiples editores de sección, editores de copia (corrector de estilo), editores de diseño o diseñador y correctores de prueba. En este documento vamos a explicar el proceso con todos estos roles aunque algunas revistas podrán adaptar el proceso editorial a sus necesidades. OJS 3 es flexible y permite trabajar con diversos usuarios y roles.

El editor recibirá un correo electrónico de la revista informándole que un artículo ha sido presentado por el autor. Si la revista no está configurada para que realice el envío automático de correo electrónico, el editor deberá acceder al sistema ingresando su nombre de usuario y contraseña. Luego deberá hacer clic en el nombre de la revista en la que tiene la tarea de editor.

Esta publicación reúne las tesis y trabajos finales de carreras de postgrado de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral con evaluación aprobada.
[Ver revista](#) [Número actual](#)

ConTIC-i

ConTIC-i

Esta Revista contiene Publicaciones Científicas del Programa de Educación a Distancia y de la Maestría en Educación en Entornos Virtuales.
[Ver revista](#) [Número actual](#)

Hermeneutic

Hermeneutic es una revista de crítica, arte y filosofía. Centrada en la hermenéutica aplicada, está abierta y da la bienvenida a las contribuciones que desde diferentes disciplinas permiten pensar las interpretaciones de las encrucijadas culturales. Su interés incluye la promoción y la apertura de un espacio para la difusión de trabajos que le hablen al lector de la existencia de un abanico de perspectivas metodológicas. Es también, un ámbito para el diálogo y la reflexión.
[Ver revista](#) [Número actual](#)

Figura 17: Página de inicio – Ver revista

Luego posicionar el ratón en el nombre de usuario y seleccionar “Panel de control”.

Figura 18: Revista Hermeneutic – Ingreso al panel de control

En el menú superior en la pestaña “Tareas” el sistema informa que hay una tarea.



Figura 19: Menú superior - Tareas

Al hacer clic en “Tareas” se mostrará la descripción de la actividad.

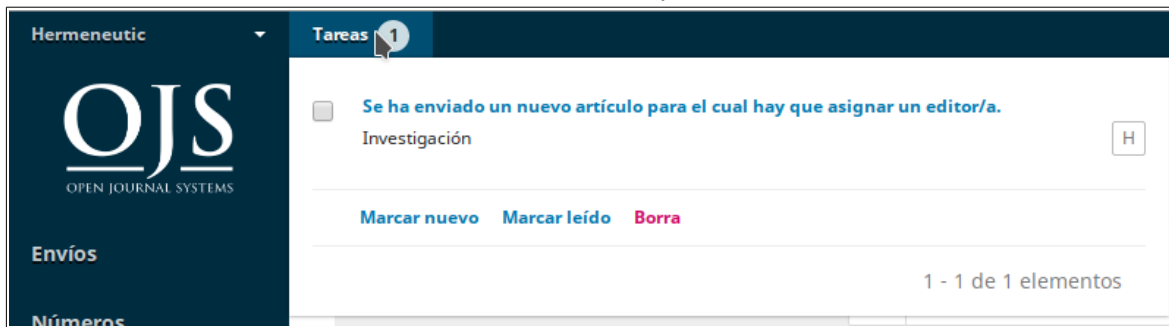


Figura 20: Menú superior – Detalle de tareas

Al presionar en la descripción se abrirá la ventana del artículo para gestionar la actividad solicitada.

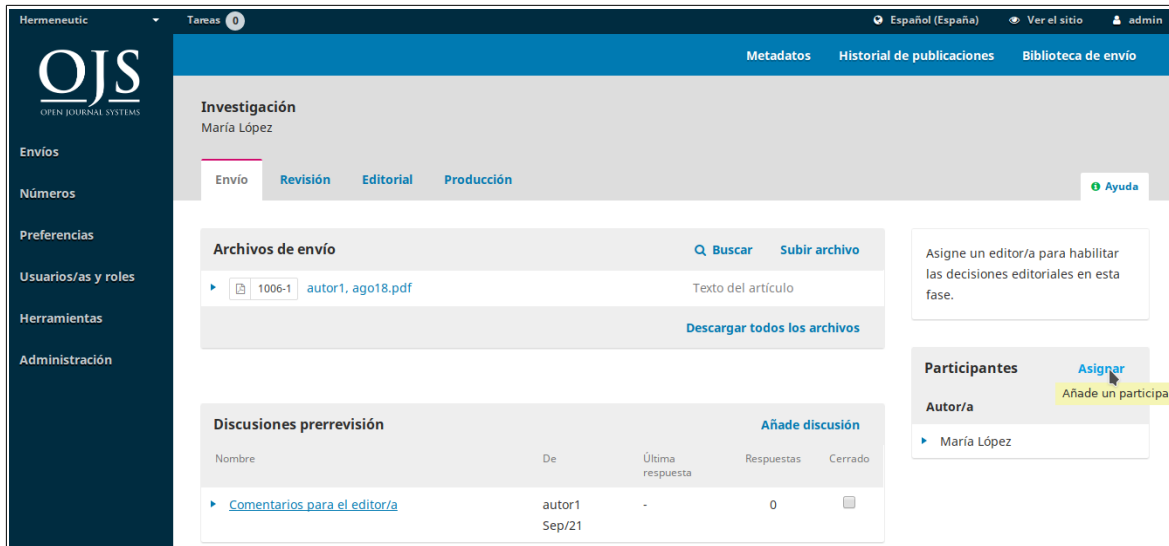


Figura 21: Envío – Detalles del artículo en la etapa “Envío”

En el panel derecho están los participantes del proceso editorial. En el ejemplo está solamente el autor. Al presionar “Asignar” se abrirá una ventana para completar los datos del nuevo participante. Deberá ingresar el rol del usuario, luego presionar buscar para que se listen los usuarios que realizan esa tarea. Luego deberá seleccionar una plantilla que podrá editar. Esta plantilla tendrá un mensaje dirigido al usuario informándole la asignación de la tarea en el proceso editorial.

Añadir participante

Ayuda

Localizar un usuario

Editor/a de la revista ▼

Buscar usuario/a por nombre

Buscar

| Nombre | |
|----------------------------------|--------------------|
| <input type="radio"/> | Cristian Bessone |
| <input checked="" type="radio"/> | José Martínez |
| <input type="radio"/> | Andrea Beatriz Pac |

3 de 3 elementos

##stageParticipants.options##

##stageParticipants.recommendOnly##

Elija un mensaje predefinido que vaya a utilizar o rellene el formulario siguiente.

[H] Asignación editorial ▼

Mensaje

EDITOR/A :

Se le ha asignado el envío, "Investigación," a Hermeneutic para que lo revise en el proceso editorial como Editor/a de Sección.

Figura 22: Asignación de nuevos participantes

Luego de completar los datos deberá presionar "Aceptar" y el sistema enviará las notificaciones y el participante será incluido en el proceso editorial.

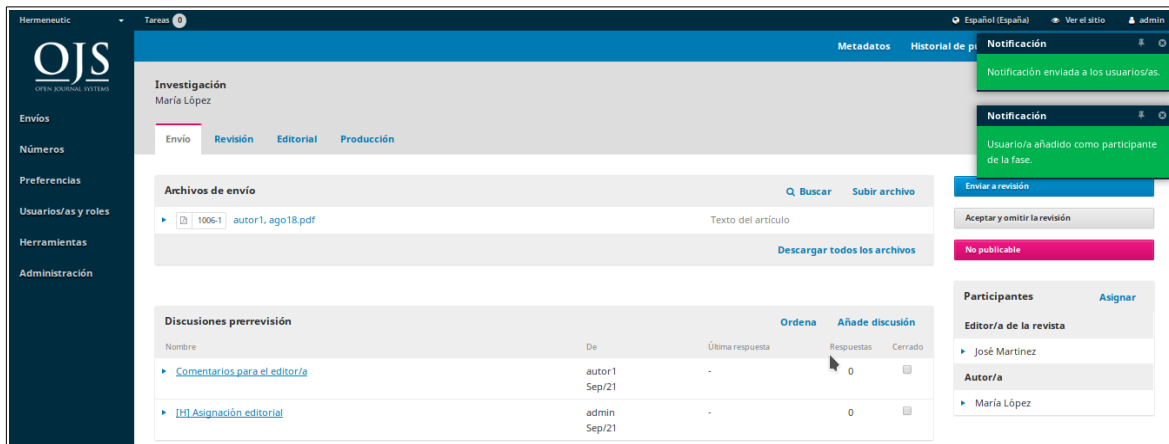


Figura 23: Mensaje de envío de notificación y de asignación de participante

En el menú lateral izquierdo se observan todas las secciones que incluyen las tareas disponibles para el usuario con el rol de editor de la revista. Ahora se explicará la sección “Envíos” que es la que incumbe al proceso editorial, las demás secciones incluyen tareas de configuración que se detallarán en el documento de configuraciones. En la pestaña Envíos se observan cuatro pestañas:

- Mi lista: se encuentran los artículos que le fueron asignados al usuario que ingresó al sistema con su cuenta o los artículos propios cuando el usuario es autor del mismo.

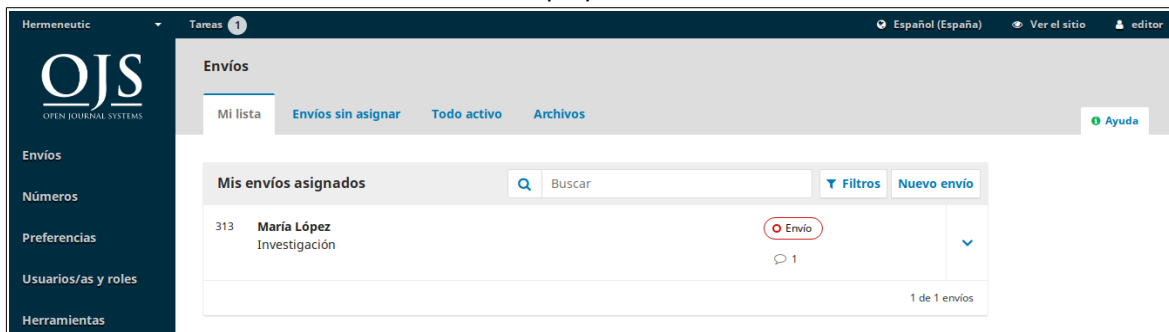


Figura 24: Envíos – Mi lista

- Envíos sin asignar: corresponde a los artículos a los que no se le asignó un editor de la revista.
- Todo activo: corresponde a las presentaciones que están activas y en diferentes etapas del proceso editorial. Solo es visible para los editores de revista.
- Archivos: Esta pestaña es visible para los usuarios con el rol editor de revista y permite ver los artículos que fueron rechazados o publicados, por lo tanto no se encuentran en una etapa del proceso editorial.

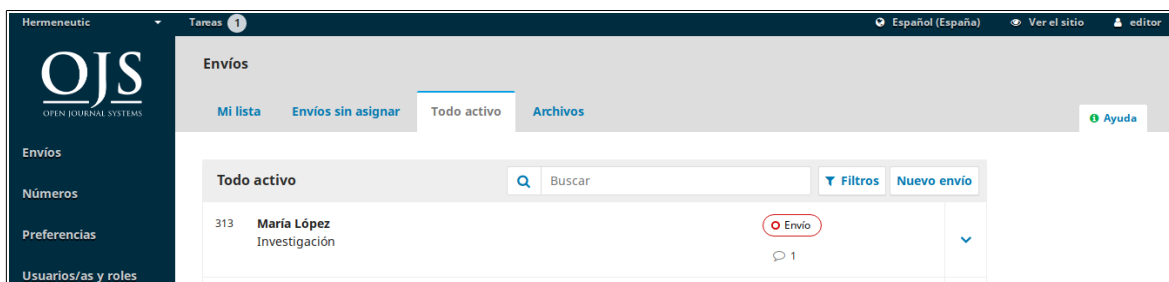


Figura 25: Envíos – Todo activo

Podrá utilizar la herramienta de búsqueda cuando la lista de artículos es grande. La herramienta de filtro le permitirá visualizar solo los artículos que cumplen con determinados criterios: la condición de estado, la fase de proceso editorial, los de una determinada sección.

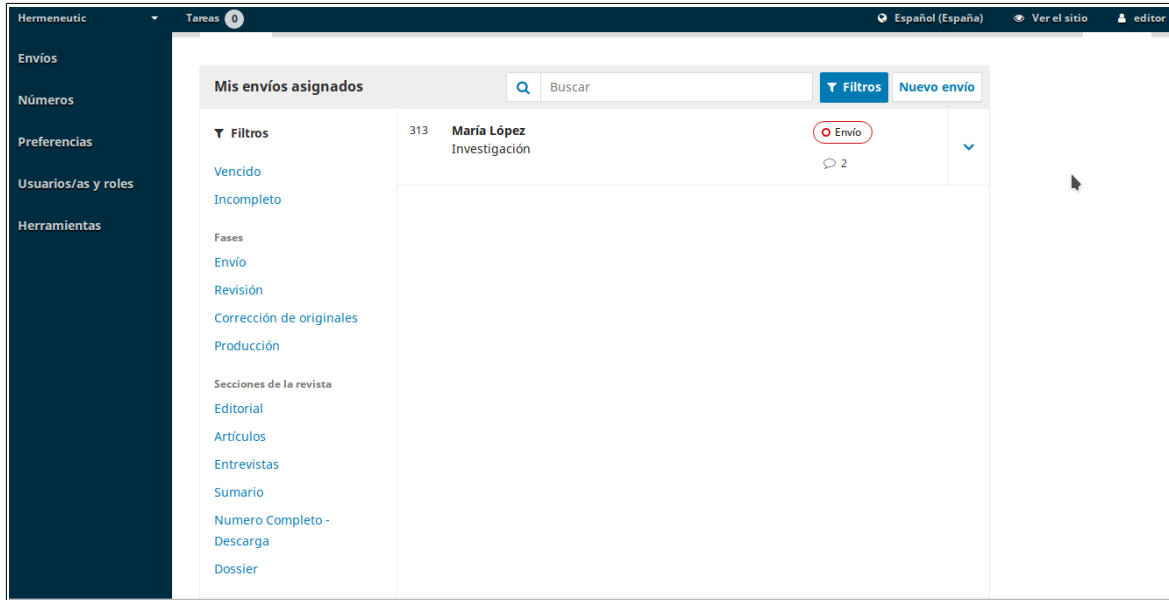


Figura 26: Herramientas de búsqueda y filtros

4.3.1 Asignación de un editor de sección al artículo

El editor de revista ingresará al sistema para asignar un editor de sección al artículo, ingresando a la pestaña “Mi lista”. En el listado se detalla el nombre del autor, el título del artículo, una descripción y la etapa donde se encuentra. Se muestra una nota importante debajo del mismo cuando existen tareas importantes para destacar.

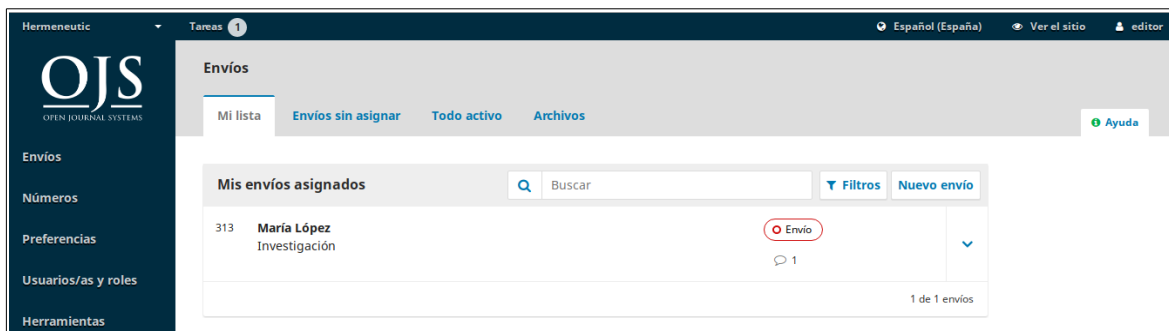


Figura 27: Envíos – Mi lista

Al desplegar la flecha azul que se encuentra en el sector derecho se visualizará los botones que se muestran en la Figura 29. El usuario editor de revista puede eliminar un envío a través del botón “Borrar”.

Para visualizar el registro de actividades desde que se realizó el primer envío hasta la fecha actual deberá presionar el botón “Registro de actividades & notas”. También podrá agregar una nota si es necesario.

| undefined | | |
|------------|-------------|---|
| Historial | | Notas |
| Fecha | Usuario/a | Evento |
| 2018-09-21 | admin admin | Se añadió a "José Martínez" (editor) como Editor/a de la revista. |
| 2018-09-21 | admin admin | Notificación enviada a los usuarios/as. |
| 2018-09-21 | admin admin | "José Martínez" (editor) se ha eliminado de Editor/a de la revista. |
| 2018-09-21 | admin admin | Se añadió a "José Martínez" (editor) como Editor/a de la revista. |
| 2018-09-21 | María López | Envío inicial completado. |
| 2018-09-21 | María López | autor1 subió el archivo "ago18.pdf" para el envío 313. |

[Descargar](#)

Figura 28: Registro de actividades

Para ver los datos del envío deberá presionar “Ver envío” o hacer clic en el título del artículo.

Figura 29: Envíos – Mi lista

Se visualizará los datos detallados del envío como se muestra en la Figura 30.

Figura 30: Envíos – Detalles del artículo en la etapa “Envío”

En la parte superior hay tres sectores:

- Metadatos: Abre una ventana donde se muestra los detalles del artículo, la sección en la que se publicará (puede ser modificada por el editor si considera que debería ubicarse en otra sección), el título, subtítulo, resumen, coautores o colaboradores, una imagen de portada, palabras claves para identificar el artículo en las búsquedas (el editor puede agregar palabras claves que considere oportunas). La pestaña identificador tendrá el DOI asignado si lo tuviese.

Metadatos de envío y publicación ✕

Envío
Identificadores

Sección *

Artículos
▼

*Seleccione la sección adecuada para el envío (ver Secciones y Política en [Acerca de la revista](#)). **

Prefijo

Si el título del libro comienza con "Un/a" o "El/La/Los/Las" (o algo similar que no debiera considerarse en el orden alfabético) sitúa esta palabra en Prefijo.

Título *

Investigación

Subtítulo

El subtítulo opcional del envío aparecerá tras los dos puntos (:) que siguen al título principal.

Resumen *

📄 📁 **B** *I* U ☰ ☷ x² x₂ 🔗 🔗 <> 🔄 📤 Upload 📌

Es una artículo sobre el trabajo de investigación..

Powered by TinyMCE

Autoría y colaboradores/as
➤ Añade colaborador/a

Figura 31: Metadatos del envío

- Historial de publicaciones: Muestra un seguimiento de todas las actividades que se realizaron desde que se presentó el artículo hasta la actualidad.
- La biblioteca de envíos es un área común donde pueden compartir archivos comunes que serán visibles por todos los miembros del equipo editorial.

En el panel central se mostrará el título del artículo, el nombre del autor y cuatro pestañas con las etapas del proceso editorial. El artículo se encuentra actualmente en la etapa "Envío".

En el sector "Archivos de envío" se muestran los archivos que adjuntó el autor como componentes principales del envío. Podrá realizar la búsqueda de archivos cuando por la cantidad

de los mismos resulta difícil encontrarlos a simple vista.

Los archivos podrán ser modificados desplegando la flecha azul que se encuentra debajo del nombre del mismo para habilitar las opciones:

Metadatos Historial de publicaciones Biblioteca de envío

Investigación
María López

Envío Revisión Editorial Producción Ayuda

Archivos de envío Q Buscar Subir archivo

1006-1 autor1, ago18.pdf Texto del artículo

Más información Editar Borra

Descargar todos los archivos

Enviar a revisión

Aceptar y omitir la revisión

No publicable

Participantes Asignar

Editor/a de la revista

▶ José Martínez

Autor/a

▶ María López

Discusiones prerrevisión Ordena Añade discusión

| Nombre | De | Última respuesta | Respuestas | Cerrado |
|--|------------------|------------------|------------|--------------------------|
| ▶ Comentarios para el editor/a | autor1 Sep/21 | - | 0 | <input type="checkbox"/> |
| ▶ [H] Asignación editorial | admin | - | 0 | <input type="checkbox"/> |

Figura 32: Archivos de envío - Opciones disponibles

- Más información: Al presionar en este enlace se observará una ventana con los datos de la fecha, usuario y evento de todas las actividades relacionadas con el archivo. También podrá descargar el archivo que subió el autor.

Centro de información: autor1, ago18.pdf ✕

Historial Notas

Q Buscar

| Fecha | Usuario/a | Evento |
|--------------|-------------|--|
| ▶ 2018-09-21 | María López | autor1 subió el archivo "ago18.pdf" para el envío 313. |

Descargar

Figura 33: Archivos de envío – Más información

- Editar: Permite modificar el nombre del archivo y el nombre del usuario.



Figura 34: Archivos de envío – Editar

- **Borrar:** Elimina el archivo completo.

En el panel del envío podrá descargar el/los archivo/s para su lectura, y también adjuntar un archivo si el autor olvidó de cargar alguno y le solicita esa acción.

Si precisa enviar una nota al autor podrá hacerlo en el sector “Discusiones prerevisión” presionando en “Añade discusión”. Esta opción se incorporó en OJS 3, donde pueden participar todos los usuarios involucrados en la proceso editorial del artículo.

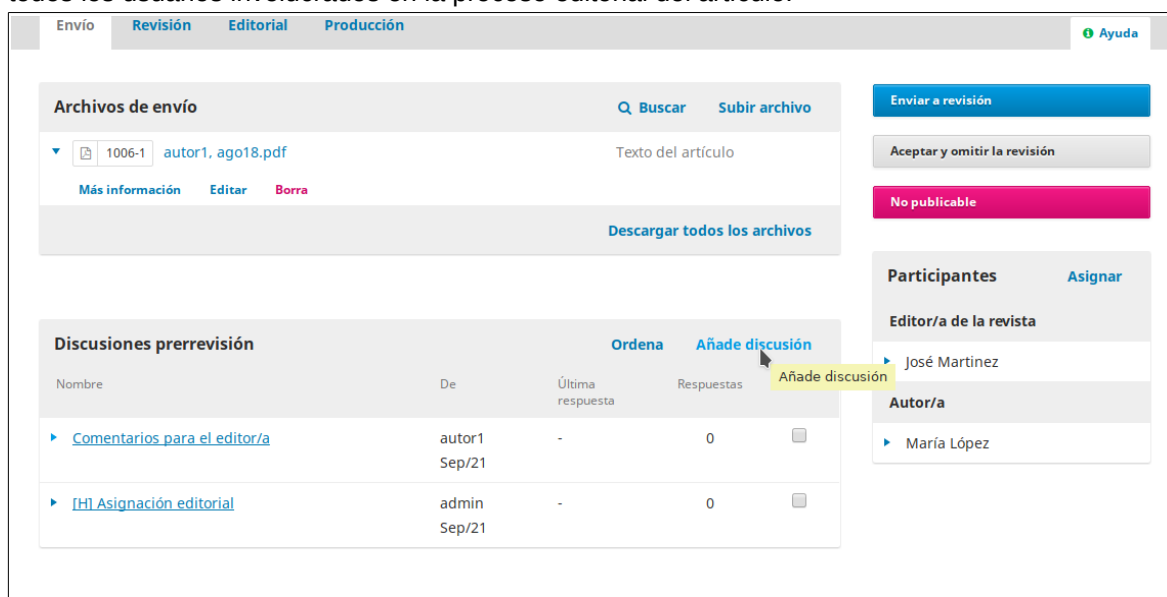


Figura 35: Envíos – Detalles del artículo en la etapa “Envío”

En el panel derecho se muestra la opción de ayuda sobre los temas relacionados con este sector.

Si el artículo está listo para ser revisado deberá presionar el botón “Enviar a revisión”.

Si considera que no necesita revisión deberá presiona el botón “Aceptar y omitir la revisión” para saltar esta etapa y pasar a la siguiente.

Si el artículo no debería seguir con las etapas de trabajo editorial debe presionar “No publicable”.

Debajo se encuentran los usuarios involucrados en el proceso editorial del artículo actualmente. En la Figura 36 se observa que por el momento se encuentran solo el autor y el editor. Cuando se añadan revisores ciegos el sistema no los incluirá en el listado para mantener su identidad en secreto.



Figura 36: Detalles del envío - Acciones posibles y participantes

El editor deberá asignar un editor de sección en caso de ser un rol existente en la revista. Deberá presionar “asignar participante” y filtrar los usuarios que actualmente cumplen esa tarea, seleccionará el asunto y se mostrará un texto automático para ser enviado por correo electrónico en el caso de existir una plantilla y podrá editar el texto para adaptarlo a sus requerimientos.

Al presionar “Aceptar” se envía un correo electrónico al editor de sección informándole sobre el rol que se le asignó para que responda sobre su intención de cumplir la tarea. En el panel de participantes se observa el nuevo integrante con la tarea de editor de sección.

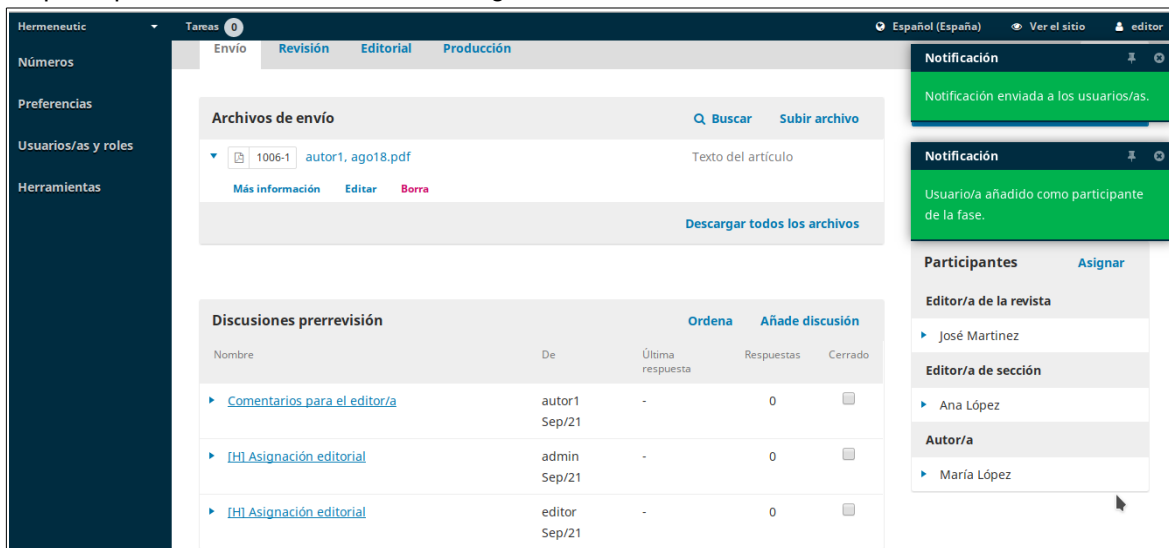


Figura 37: Detalles del envío – Mensajes de asignación de usuario y notificación

4.4 Editor de sección

El usuario con el rol editor de sección deberá iniciar sesión en el sistema e ingresar a

“Panel de control” deslizando el ratón sobre el nombre de usuario en la esquina superior derecha.

En el panel lateral izquierdo se muestran las secciones a las que tiene acceso. El usuario que tiene este rol solo puede ingresar a la sección “Envíos”.

En la pestaña “Mi lista” están los artículos que le fueron asignados al usuario.

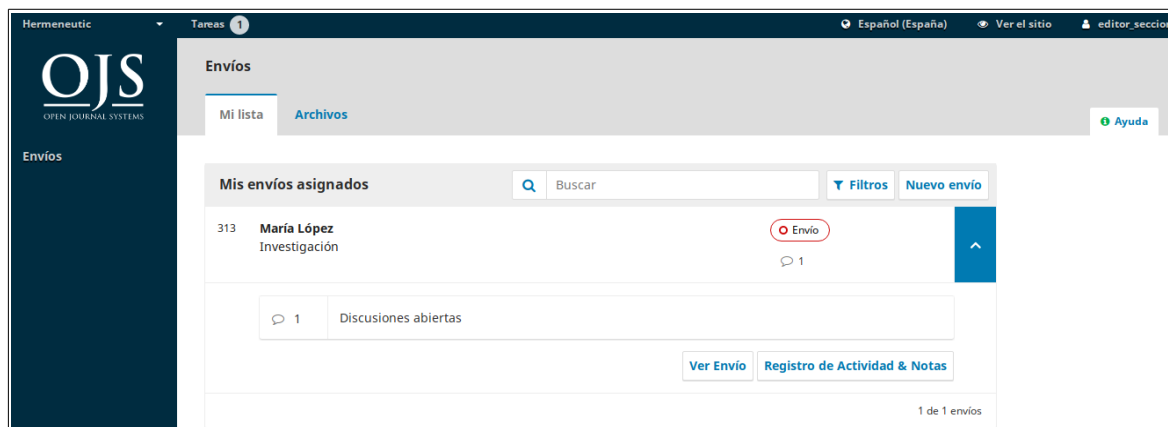


Figura 38: Envíos – Mi lista

Al hacer clic en el título del envío se abrirá la ventana con los datos detallados del artículo. También podrá ingresar desplegando la flecha azul derecha haciendo clic en “Ver envío”. El rol editor de sección no puede eliminar un envío. El editor de revista tiene habilitada esta funcionalidad.

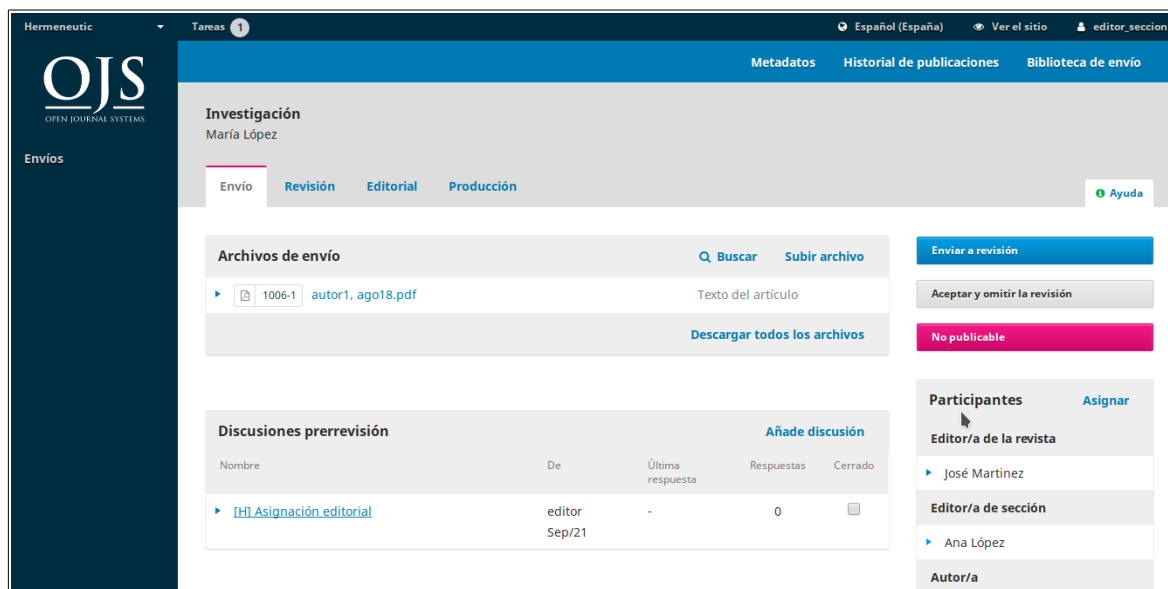


Figura 39: Envíos – Detalles del artículo en la etapa “Envío”

En el sector “Archivos de envío” tendrá acceso a las mismas funciones que el editor de revista. Podrá obtener información, editar y borrar.



Figura 40: Envíos – Archivos de envío

En “Discusiones prerrevisión” podrá ver las notificaciones haciendo clic en el nombre o en “Editar” luego de desplegar la flecha azul izquierda. Podrá añadir una nueva discusión.



Figura 41: Envíos – Discusiones prerrevisión

La notificación se mostrará en una ventana emergente donde podrá responder a la misma presionando “Añade mensaje”.

[H] Asignación editorial
✕

Participantes [Editar](#)

José Martínez (editor)

Ana López (editor_seccion)

Mensajes

| Nota | De |
|---|-----------------------------|
| <p>Ana López:</p> <p>Se le ha asignado el envío, "Investigación," a Hermeneutic para que lo revise en el proceso editorial como Editor/a de Sección.</p> <p>URL del envío: http://prueba.publicaciones.unpa.edu.ar/index.php/1/workflow/access/313</p> <p>Usuario/a: editor_seccion</p> <p>Gracias, José Martínez editor@h.com</p> | <p>editor</p> <p>Sep 21</p> |

Figura 42: Leer discusión

En el panel derecho tendrá las opciones de enviar a revisión, omitir la revisión y continuar con el siguiente paso del proceso editorial o descartar el envío y no continuar con el proceso. También están los participantes y roles del proceso editorial.

Enviar a revisión

Aceptar y omitir la revisión

No publicable

Participantes [Asignar](#)

Editor/a de la revista

- ▶ José Martínez

Editor/a de sección

- ▶ Ana López

Autor/a

- ▶ María López

Figura 43: Envíos – Acciones disponibles y participantes

Si el editor de sección decide enviar el artículo a revisión deberá presionar el botón correspondiente y se abrirá una ventana donde podrá quitar archivos para que no sean enviados a revisión, por ejemplo una imagen de portada.

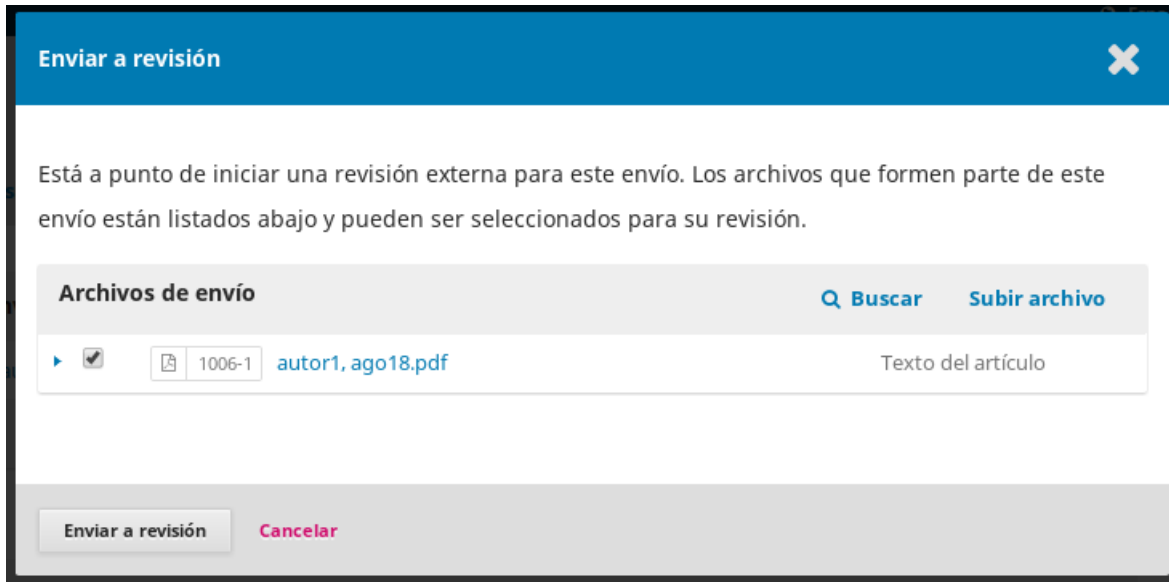


Figura 44: Envíos - Enviar a revisión

Al presionar el botón “Enviar a revisión” se mostrará el artículo en la pestaña “Revisión” iniciando esta etapa del proceso editorial.

5. Etapa de revisión

5.1 Editor de sección: asignación de un revisor

Al iniciar la etapa de revisión el estado de la ronda uno es “Esperando a los revisores/as” porque todavía no hay revisores asignados al envío. Se pueden realizar varias rondas de revisión según las observaciones encontradas.

Figura 45: Envíos – Detalles del artículo en la etapa de revisión

El editor de sección deberá asignar los revisores haciendo clic en “Añadir revisor”. Se mostrará una lista de revisores donde podrá realizar la selección. Puede utilizar distintos criterios de selección como por ejemplo intereses de los revisores. También permite realizar búsquedas y filtros para encontrar el revisor mas pertinente al artículo enviado. En la Figura 46 se realizó el filtro por los usuarios que nunca habían realizado una revisión.

Figura 46: Añadir participante - Filtros

En el ejemplo de la Figura 46 se seleccionará a Marta Paz que nunca fue asignada a un artículo como revisora.

ingresar la fecha límite de la contestación por parte de el/la revisor/a, fecha límite para completar la tarea de revisión, el tipo de revisión solicitada que puede ser ciega, doble ciega o libre y luego deberá presionar el botón “Añadir revisor”.

El sistema enviará un mensaje de correo electrónico informándole al usuario que fue asignada como revisora con los datos del título del artículo, un resumen del mismo, fecha de vencimiento de la revisión y un enlace para descargar el envío. El/la revisor/a deberá contestar sobre su interés y disponibilidad de cumplir con la tarea.

Figura 48: Mensaje que se enviará al revisor

Se mostrará la pantalla con los datos del revisor asignado, aunque en el sector participantes no está incluido el mismo por tratarse de una revisión ciega y por lo tanto anónima. El estado de la ronda uno es “Esperando las respuestas de los revisores/as”. En la solapa “Revisores” se observa el nombre del revisor que solo es visible para el editor, el mensaje que indica que la solicitud fue enviada, la fecha de respuesta prevista y el tipo de revisión.

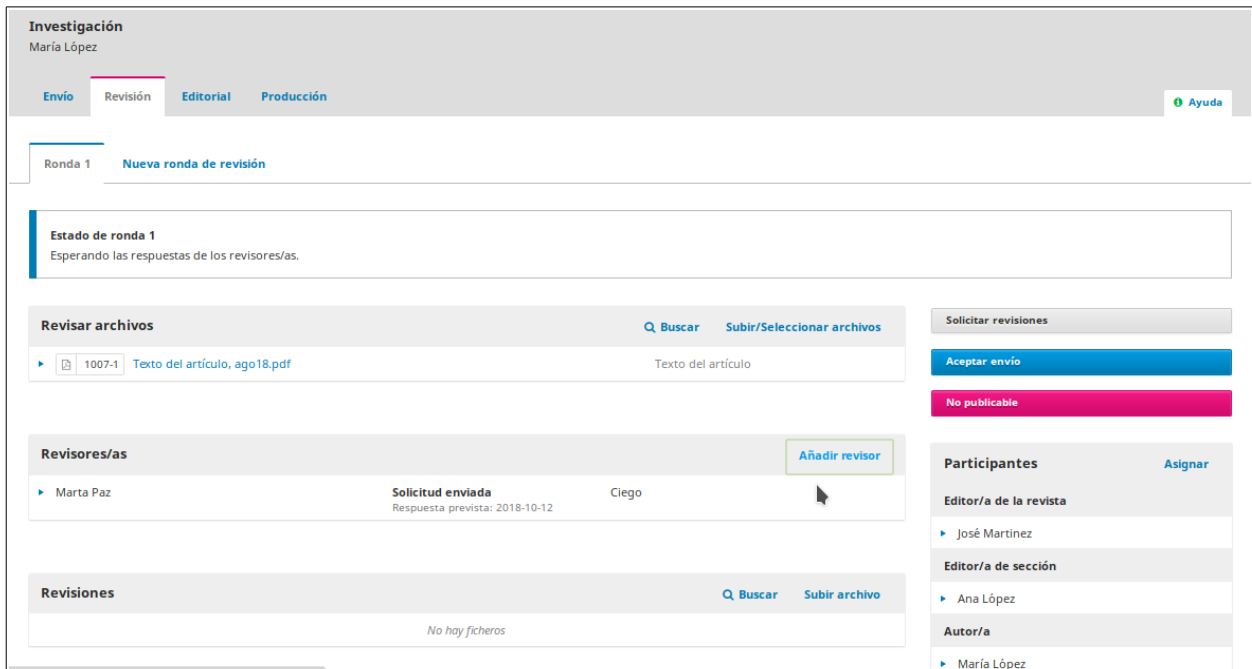


Figura 49: Envíos – Detalles del artículo en la etapa de revisión al asignar revisor

5.2 Revisor

Al ingresar al sistema el usuario con el rol de revisor y pasar el ratón sobre el nombre de usuario se desplegará un menú donde deberá seleccionar “Panel de control”.

En la opción Tareas se observa que hay una revisión en curso, haciendo clic se desplegará la descripción de la misma.

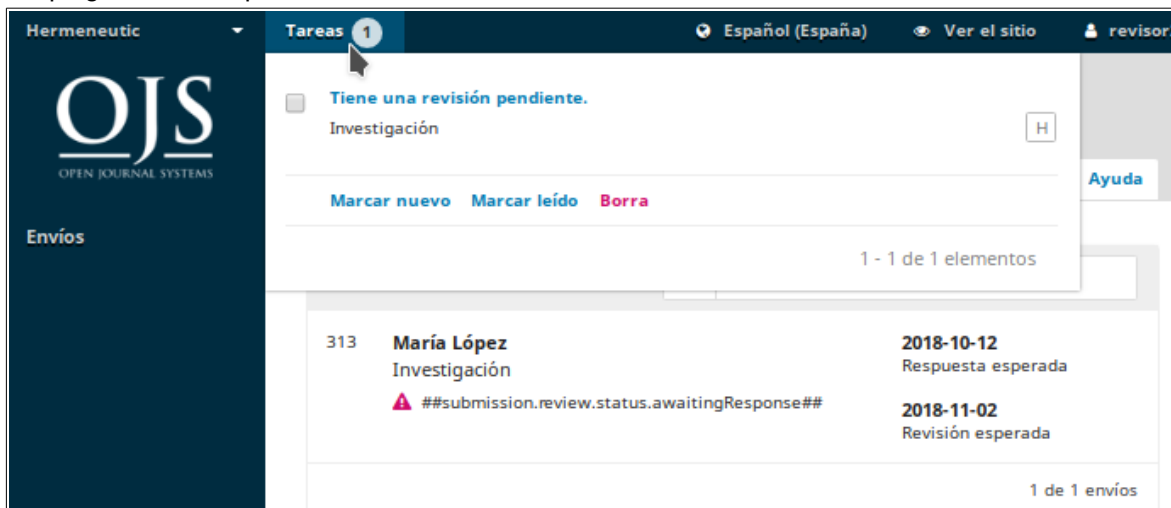


Figura 50: Revisor – Detalles de la tarea

En la pestaña “Mi lista” se listarán los envíos que le asignaron para revisar, detallando el nombre del autor, título del artículo y un mensaje de advertencia indicando que se está esperando una respuesta. En el ejemplo de la Figura 50 tiene asignado un envío para realizar la revisión con las fechas de respuesta y revisión esperada. Estas fechas fueron definidas cuando se configuró el proceso editorial.

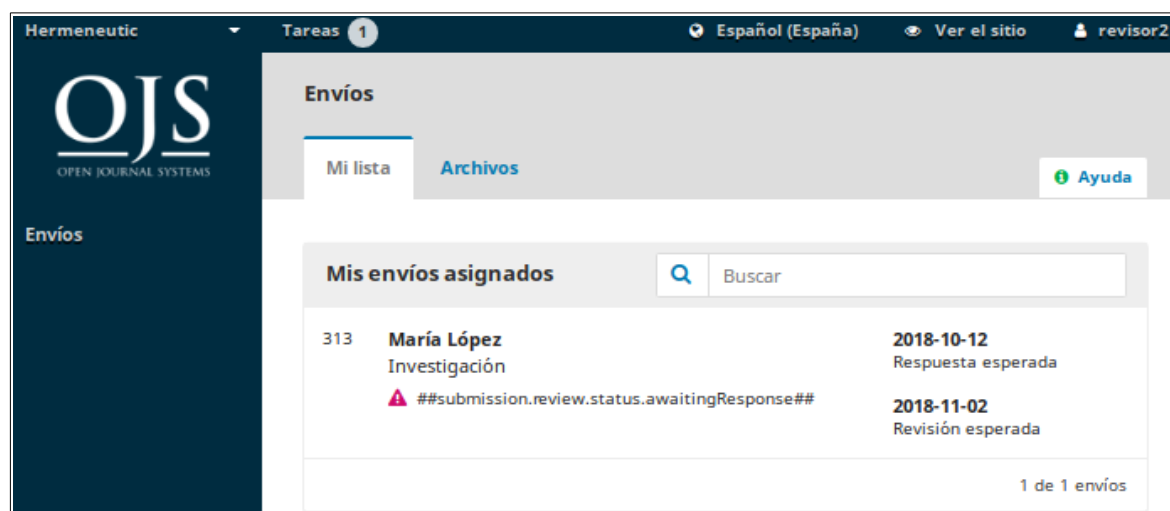


Figura 51: Envíos – Detalles del artículo al ingresar el usuario revisor

5.2.1 Etapas del proceso de revisión

Al hacer clic en el nombre del autor se dará inicio al proceso de revisión que consta de Cuatro etapas.

5.2.1.1 Solicitud

En esta etapa se muestra un mensaje indicando que fue seleccionado como revisor y otros datos relevantes del artículo. Se puede ver el título del artículo, un resumen, el/los documento/s del artículo que podrá ser descargado por el revisor para que analice sus posibilidades de aceptar la tarea y podrá desplegar los detalles del envío.

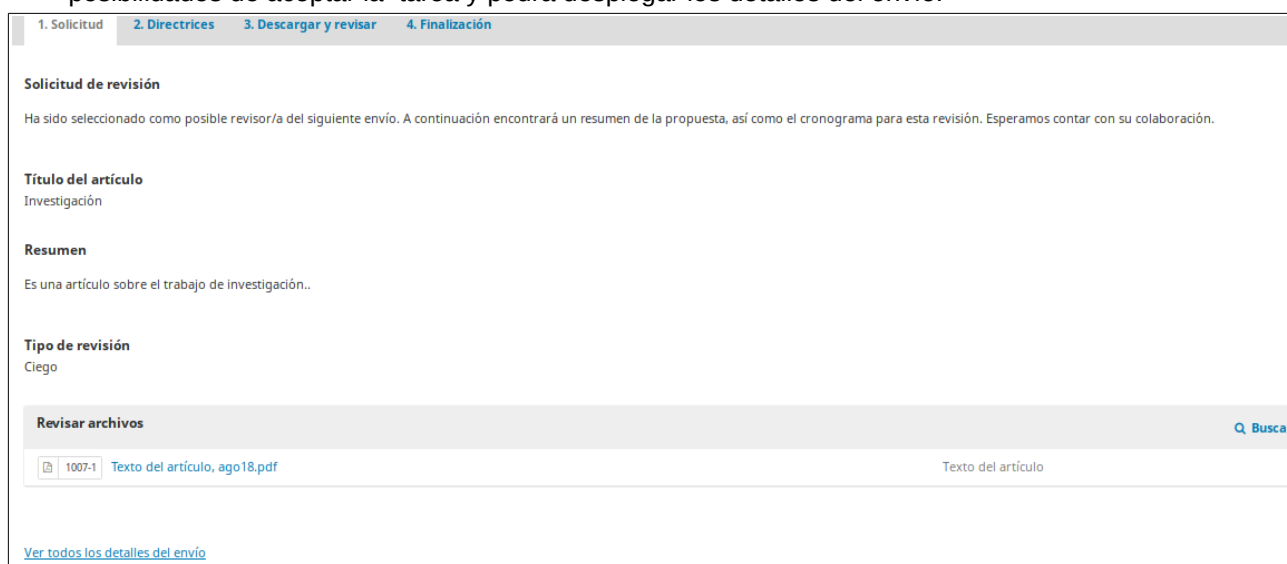


Figura 52: Revisión – Solicitud

También se mostrará los plazos para responder la solicitud y para completar la revisión del artículo.

| Planificación de revisión | | |
|--|--|--|
| 2018-09-21 | 2018-10-12 | 2018-11-02 |
| <i>Petición del editor/a</i> | <i>Fecha límite de la contestación</i> | <i>Fecha límite de la revisión</i> |
| Acerca de las fechas límite | | |
| <input type="checkbox"/> ##user.register.form.privacyConsent## | | |
| <input type="button" value="Aceptar revisión, continuar con Paso #2"/> | | <input type="button" value="Rechazar la solicitud del revisor"/> |

Figura 53: Revisión – Solicitud

Al hacer clic en “Acerca de las fechas límites” se mostrará un mensaje informativo.

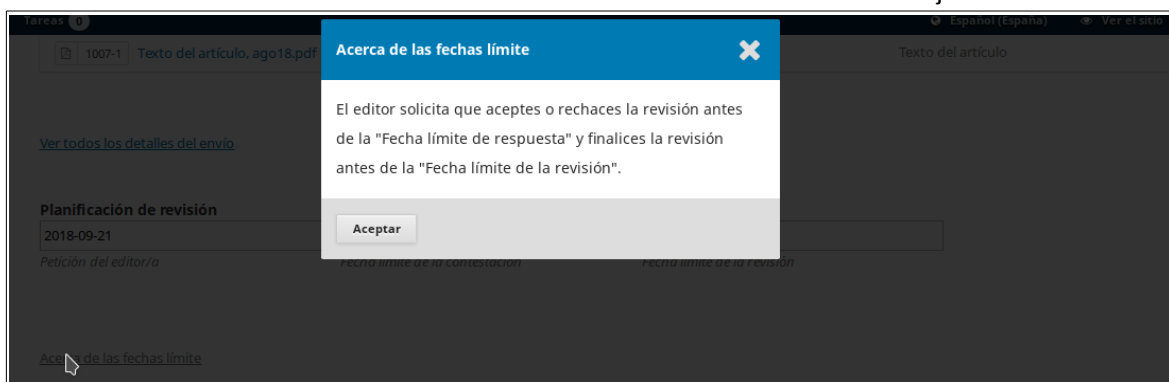


Figura 54: Revisión – Fechas límites

El revisor deberá dar su consentimiento para aceptar los términos de privacidad y presionar el botón “Aceptar revisión, continuar con el paso 2” o “Rechazar la solicitud del revisor” según la decisión que haya tomado. En el caso de aceptar la revisión se continuará con la etapa Dos.

5.2.1.2 Directrices

Se listarán los aspectos que debe tener en cuenta el revisor para realizar la tarea.

Revisión: Investigación

1. Solicitud 2. Directrices 3. Descargar y revisar 4. Finalización

Directrices del revisor

En la revisión de los artículos se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

1. Contenidos
 - Título (adecuado al tema tratado)
 - Relevancia del/los temas abordados (importancia del tema, aportes del autor, originalidad, etc.)
 - Claridad del enfoque
 - Coherencia en la estructura del trabajo
 - Claridad en las conclusiones
 - Referencias bibliográficas adecuadas al tema
2. Elementos de estilo
 - Claridad expositiva
 - Lenguaje acorde al estilo científico propuesto
3. Elementos formales
 - Selección de área disciplinar o interdisciplinar en las palabras clave
 - Presencia de resumen (min. 150 palabras, máx. 500)
 - Presencia de palabras clave
 - Citas bibliográficas (en orden alfabético y en el estilo solicitado)
 - Citas bibliográficas referenciadas con precisión

 [Volver](#)

Revisa las discusiones [Añade discusión](#)

| Nombre | De | Última respuesta | Respuestas | Cerrado |
|------------------|----|------------------|------------|---------|
| No hay artículos | | | | |

Recomendación
 Seleccione una recomendación y envíe la revisión para completar el proceso. Debe introducir la revisión o subir un archivo antes de seleccionar una recomendación.

Seleccione uno

Este campo es obligatorio.

 [Volver](#)

* Campos obligatorios

Figura 55: Revisión – Directrices

Luego de leer la información deberá continuar con el paso número Tres.

5.2.1.3 Descargar y revisar

Esta etapa corresponde a la tarea de revisión. El revisor podrá descargar el documento,

revisar las directrices, enviar mensajes al autor y al editor en forma conjunta, o sólo al autor y subir un archivo si lo considera necesario.

Figura 56: Revisión – Descargar y revisar

También podrá añadir una discusión y debe seleccionar una recomendación que corresponde con la conclusión de la revisión.

Las opciones disponibles como “Recomendaciones” son las siguientes:

- Aceptar el envío si el artículo está correcto.
- Solicitar modificaciones antes de publicar el artículo.
- Reenviar para revisión si se requiere otra ronda de revisión.
- Reenviar a otra publicación.
- No publicable si no supera el proceso de revisión, dando por finalizado el proceso editorial.

Figura 57: Revisión – Recomendación o conclusión de la revisión

Luego deberá presionar el botón “Presentar solicitud” y el sistema mostrará la última etapa de la revisión.

5.2.1.4 Finalización

El sistema muestra un mensaje de finalización de la revisión.

Revisión: Investigación

1. Solicitud 2. Directrices 3. Descargar y revisar 4. Finalización

Revisión presentada

Gracias por completar la revisión de este envío. La revisión se envió con éxito. Le agradecemos que haya contribuido a que el trabajo que publicamos sea de calidad. El editor/a se pondrá en contacto con usted si necesita más información.

Revisa las discusiones [Añade discusión](#)

| Nombre | De | Última respuesta | Respuestas | Cerrado |
|------------------|----|------------------|------------|---------|
| No hay artículos | | | | |

Figura 58: Revisión – Finalización

5.3 Editor de sección: responder a las revisiones

Al ingresar al sistema el editor de sección podrá observar un mensaje en el menú tareas indicando que fueron enviadas nuevas revisiones. En la pestaña “Mi lista” podrá visualizar los envíos con los que está trabajando, la etapa del proceso editorial en la que se encuentra, y un mensaje indicando que los revisores nuevos están listos en el caso que hayan completado la tarea.

Envíos

Mi lista **Archivos**

Mis envíos asignados Filtros Nuevo envío

| | | | | |
|-----|---|---|--|-------------------------------------|
| 313 | María López Investigación ▲ Los revisores/as nuevos están listos. | Revisión | 1/1 | ▼ |
|-----|---|---|--|-------------------------------------|

1 de 1 envíos

Figura 59: Revisión – Detalles del artículo al ingresar el usuario editor de sección

Al desplegar la flecha azul que se encuentra en el sector derecho se visualizará los datos del artículo y dos botones.

Envíos

Mi lista **Archivos**

Mis envíos asignados **Filtros** **Nuevo envío**

313 **María López** Revisión
 Investigación 1/1
 ⚠ Los revisores/as nuevos están listos.

| | |
|------------------|----------------------------------|
| 1/1 | Revisiones asignadas completadas |
| 0 | Revisiones enviadas |
| 0 | Discusiones abiertas |

[Ver Envío](#) [Registro de Actividad & Notas](#)

1 de 1 envíos

Figura 60: Revisión – Datos del artículo

El botón “Registro de actividad & Notas” muestra el historial de actividades desde el comienzo del proceso editorial y también permite agregar un comentario a través de la pestaña “Notas”.

undefined

Historial **Notas** Ayuda

| Fecha | Usuario/a | Evento |
|------------|-----------|---|
| 2018-09-24 | Marta Paz | Marta Paz aceptó la ronda de revisión 1 para el envío 313. |
| 2018-09-21 | Ana López | Se asignó a Marta Paz para la revisión del envío 313 de la ronda de revisión 1. |
| 2018-09-21 | Ana López | Ana López registró una decisión editorial para el artículo 313: (Enviar a revisión) |

Figura 61: Revisión – Registro de actividad

Al hacer clic en “Ver envío” o sobre el título del artículo se mostrará los detalles del artículo en la etapa de revisión. Se muestran los siguientes datos:

- El estado de la ronda de revisión.
- El archivo del envío
- El nombre del revisor, el estado de la revisión y el resultado o recomendación realizada por el revisor, tipo de revisión y una opción para leer la revisión. En el ejemplo de la Figura 62 el estado de la revisión es “Revisión enviada” y la recomendación del revisor es “Reenviar para revisión”. Puede haber mas revisores con distintas recomendaciones y es el editor de sección quien decidirá las opciones a seguir luego de leer la revisiones. Puede

sucedier que algún revisor no respondió sobre su interés en realizar la tarea en cuyo caso el editor tiene las opciones de enviar un correo electrónico para recordárselo. Si el revisor informó que no podrá realizar la tarea podrá desasignar al mismo para continuar con el proceso editorial.

Investigación
María López

[Envío](#) [Revisión](#) [Editorial](#) [Producción](#) [Ayuda](#)

Ronda 1 [Nueva ronda de revisión](#)

Estado de ronda 1
Los revisores/as nuevos están listos.

Revisar archivos [Q Buscar](#) [Subir/Seleccionar archivos](#)

▶ 1007-1 [Texto del artículo, ago18.pdf](#) Texto del artículo

[Solicitar revisiones](#)

[Aceptar envío](#)

[No publicable](#)

Revisores/as [Añadir revisor](#)

| | | | |
|-------------|---|-------|----------------------------------|
| ▶ Marta Paz | Revisión enviada Recomendación: Reenviar para revisión | Ciego | Leer la revisión |
|-------------|---|-------|----------------------------------|

Participantes [Asignar](#)

Editor/a de la revista

▶ José Martínez

Figura 62: Revisión – Detalles del artículo

Al presionar “Leer la revisión” se mostrarán los detalles de la revisión. Se observa un mensaje indicando que debe presionar “Finalizar” para continuar con el proceso de revisión, el horario y fecha que se completó la revisión, la recomendación que hizo el revisor y mensajes enviados solo para el autor y/o para el autor y editor.

Revisión: Investigación ✕

Marta Paz

Una vez que esta revisión haya sido leída, pulsa "Confirmar" para indicar que el proceso de revisión puede ser continuado.

Completado: 2018-09-24 04:56 PM

Recomendación: Reenviar para revisión

Comentarios del revisor

Para el autor y el editor

El artículo está correcto.

Solo para el editor

Un mensaje solo para el editor

Figura 63: Leer la revisión enviada por el revisor

También se muestra el archivo que adjuntó el revisor, en el caso que lo hubiera hecho, con la opción de descargarlo. Se observa la recomendación realizada, en el ejemplo el revisor solicitó una nueva ronda de revisión. El editor de sección deberá evaluar la revisión realizada tildando la cantidad de estrellas que correspondan según su criterio.

Archivos del revisor

[Q Buscar](#) [Subir fichero](#)

No hay ficheros

Recomendación

Configurar o ajustar la recomendación del revisor/a.

Reenviar para revisión ▼

Puntuación del revisor/a

##editor.review.rateReviewer.description##

##editor.review.reviewerRating.none##
 ★★★★★
 ★★★★☆
 ★★★☆☆
 ★★☆☆☆
 ★☆☆☆☆

Confirmar
Cancelar

Figura 64: Leer la revisión enviada por el revisor

Al presionar el botón “Confirmar” el estado de la revisión cambió a “Completado”. Se muestran las opciones para dar las gracias al revisor o para revertir la decisión presionando en el enlace correspondiente.

| Revisores/as | | | Añadir revisor |
|--------------|--|-------|--|
| ▶ Marta Paz | Completado Recomendación: Publicable con modificaciones | Ciego | Dar las gracias al revisor Revertir la decisión |

Figura 65: Revisión – Datos de los revisores

El editor de sección deberá tomar la decisión eligiendo entre las opciones que se encuentran en el panel derecho:

- Aceptar envío: El envío pasa a la etapa siguiente sin precisar más revisiones.
- No publicable: El envío no será publicado finalizando el proceso editorial. La presentación será archivada.
- Solicitar revisiones: El envío se somete a una nueva ronda de revisión o correcciones por parte del autor.



Figura 66: Revisión – Acciones disponibles para los editores de sección

Si el editor de sección decide solicitar nuevas revisiones, deberá decidir si el envío se someterá a nuevas revisiones cuando el autor adjunte el archivo modificado, o si solo se solicitará que envíe el artículo con las modificaciones. Podrá enviar un correo electrónico al autor y editar el texto del mismo.

Solicitar revisiones
✕

##editor.review.newReviewRound##

- Notificar al autor de la necesidad de revisiones:
- Notificar al autor de la necesidad de revisiones que se someterán a más revisiones:

Enviar correo-e

- ##editor.submissionReview.sendEmail##
- No enviar correo electrónico de autor

📄 📁 **B** *I* U [🔗](#) [🔗](#) [<>](#) [🔄](#) 📷 Upload 📤

María López:

Hemos tomado una decisión sobre su presentación en Hermeneutic, "Investigación".

Nuestra decisión es:

Ana López
editor_seccion@h.com

Powered by TinyMCE

+ Añade las revisiones al correo electrónico

##grid.reviewAttachments.send.title##
🔍 **Buscar**

No hay ficheros

Registrar decisión editorial
Cancelar

Figura 67: Revisión – Solicitar revisiones

Al añadir las revisiones al envío el texto del correo electrónico incluirá las recomendaciones realizadas por el revisor al final del mismo y el sistema mostrará un mensaje indicando que fueron incorporadas en el texto del correo. Es importante para el autor conocer las recomendaciones realizadas por el revisor para orientarlo en las correcciones que debe realizar. No se especifica los datos del revisor debido a que se trata de una revisión ciega. El editor puede modificar el texto del correo electrónico y también subir un archivo. Luego deberá presionar el botón "Registrar decisión editorial".

Enviar correo-e

##editor.submissionReview.sendEmail##
 No enviar correo electrónico de autor

B *I* U Upload

Revisor/a A:

El artículo está correcto.

Recomendación: Publicable con modificaciones

Powered by TinyMCE

Figura 68: Revisión – Resultado de la revisión añadida al texto del correo

5.4 Autor

Cuando el autor ingrese al sistema con los datos de su cuenta en la parte superior de la pantalla se mostrará una tarea pendiente. Al desplegarla se mostrará el mensaje indicando que se necesita realizar una revisión.

Tareas 1

Se necesita revisión.

Investigación H

[Marcar nuevo](#) [Marcar leído](#) [Borra](#)

1 - 1 de 1 elementos

Figura 69: Revisión – Nombre de la tarea

En la pestaña mi lista se observará el mensaje de revisiones solicitadas debajo del título del artículo. Desplegando la flecha azul del sector derecho podrá visualizar los detalles, y deberá presionar “Ver envío” para completar los datos de la revisión solicitada.

Mis envíos asignados [Nuevo envío](#)

313 **María López** Revisión
 Investigación 1/1
 ⚠ Revisiones solicitadas.

| | |
|------------------|----------------------------------|
| 1/1 | Revisiones asignadas completadas |
| 0 | Revisiones enviadas |
| 0 | Discusiones abiertas |

[Ver Envío](#)

1 de 1 envíos

Figura 70: Revisión – Mi lista

Se visualizará los detalles del artículo donde podrá descargar archivos adjuntos enviados por el/los revisor/es, adjuntar el archivo modificado y corregido en el sector “Revisiones”, leer y agregar comentarios en la opción “Revisa las discusiones”.

El autor completará la tarea solicitada realizando las correcciones y subiendo el archivo.

[Envío](#) [Revisión](#) [Editorial](#) [Producción](#)

Ronda 1

Estado de ronda 1
 Revisiones solicitadas.

Archivos adjuntos del revisor/a [Buscar](#)
 No hay ficheros

Revisiones [Subir archivo](#)
 No hay ficheros

Revisa las discusiones [Añade discusión](#)

| Nombre | De | Última respuesta | Respuestas | Cerrado |
|--------|----|------------------|------------|---------|
|--------|----|------------------|------------|---------|

Figura 71: Revisión – Detalles del artículo

5.5 Editor de sección

El editor de sección visualizará las modificaciones realizadas por el autor en el panel “Mi lista” desplegando la flecha azul derecha donde podrá observar que una revisión ha sido enviada.

Envíos

Mi lista

Archivos

Mis envíos asignados

Filtros

Nuevo envío

313 **María López**
Investigación

▲ Revisiones enviadas.

Revisión

👤 1/1
📄 1

^

| | |
|-------|----------------------------------|
| 👤 1/1 | Revisiones asignadas completadas |
| 📄 1 | Revisiones enviadas |
| 💬 0 | Discusiones abiertas |

Ver Envío

Registro de Actividad & Notas

1 de 1 envíos

Figura 72: Revisión – Detalles del artículo

Al presionar en el botón “Ver envío” o en el título del artículo, podrá descargar el archivo de revisión enviado por el autor para evaluar si la revisión enviada cumple con las condiciones para pasar a la siguiente etapa del proceso editorial o solicitará nuevas correcciones al autor. Si el editor de sección considera que el envío está correcto presionará “Aceptar envío”, el sistema notificará al autor y se visualizará la ventana de la etapa “Edición de copia” correspondiente al proceso editorial. Si el envío necesita nuevas correcciones el editor de sección podrá presionar el botón “Solicitar revisiones” y se iniciará una nueva ronda de revisión.

6. Etapa editorial

6.1 Editor de sección

El usuario editor de sección al ingresar al sistema visualizará en la pestaña “Mi lista” el envío con los datos de título, autor y la etapa del proceso editorial donde se encuentra. El envío se encuentra en la etapa “Editorial”. Al desplegar la flecha azul del sector derecho se observan los botones “Ver envío” y “Registro de Actividades & Notas” .

Mi lista Archivos

Mis envíos asignados [Filtros](#) [Nuevo envío](#)

313 **María López** Editorial

Investigación

| | |
|---|------------------------------|
| 0 | Archivos corregidos enviados |
| 0 | Discusiones abiertas |

[Ver Envío](#) [Registro de Actividad & Notas](#)

1 de 1 envíos

Figura 73: Editorial – Mi lista

Al presionar “Ver envío” se mostrará los detalles del mismo con un mensaje indicando al usuario actual que deberá asignar un usuario corrector. Deberá presionar “Asignar” en el panel de participantes.

Envío Revisión Editorial **Producción** [Ayuda](#)

Notificación
Asigne un corrector/a mediante la opción Añadir del panel de participantes.

Borradores finales [Subir/Seleccionar archivos](#) [Enviar a producción](#)

1009-1

Discusiones de corrección [Añade discusión](#)

| Nombre | De | Última respuesta | Respuestas | Cerrado |
|------------------|----|------------------|------------|---------|
| No hay artículos | | | | |

Corregido [Subir/Seleccionar archivos](#)

No hay ficheros

Participantes [Asignar](#)

Editor/a de la revista [Añade un participante](#)

- ▶ José Martínez
- ▶ Ana López
- ▶ María López

Figura 74: Editorial – Detalles del envío

Se abrirá una ventana donde podrá seleccionar el tipo de rol y luego presionar “Buscar” se listarán los usuarios con el perfil ingresado.

Añadir participante

[Ayuda](#)
✕

Localizar un usuario

Buscar usuario/a por nombre

| | Nombre |
|----------------------------------|--------------|
| <input checked="" type="radio"/> | Karina Brito |

1 de 1 elementos

Elija un mensaje predefinido que vaya a utilizar o rellene el formulario siguiente.

Figura 75: Editorial – Añadir participante filtrando por rol

Luego deberá seleccionar una plantilla con un mensaje dirigido al corrector o editor de copia, donde se solicita que realice la tarea. Se visualiza un enlace para descargar el envío, nombre del usuario autor, nombre y correo electrónico de la persona que lo asignó a la tarea.

Elija un mensaje predefinido que vaya a utilizar o rellene el formulario siguiente.

[H] Petición de corrección

Mensaje

📄 📁 **B** *I* U [🔗](#) 🌀 <> 🔄 📷 Upload 📎

NOMBRE :

Me gustaría pedirle que llevara a cabo la corrección del manuscrito "Investigación," para Hermeneutic. En el sitio web de la revista puede encontrar el envío, así como las instrucciones de corrección.

URL del manuscrito: [URL](#)

Nombre de usuario/o: NOMBRE USUARIO

Figura 76: Editorial – Mensaje que se enviará al participante

Luego deberá presionar “Aceptar”.

Mensaje

URL del manuscrito: [URL](#)

Nombre de usuario/o: NOMBRE USUARIO

Si no puede llevar a cabo este trabajo en este momento o tiene cualquier pregunta, póngase en contacto con nosotros/as. Gracias por aceptar llevar a cabo este importante trabajo para la revista.

Ana López
editor_seccion@h.com

Powered by TinyMCE

* Campos obligatorios

Aceptar Cancelar

Figura 76: Editorial – Finalizar la asignación de un participante

El sistema enviará una notificación al usuario corrector de estilo y se agregó el mismo a la lista de participantes. En el sector de discusiones se observa el mensaje enviado.

Notificación
Esperando correcciones.

Borradores finales [Q Buscar](#) [Subir/Seleccionar archivos](#)

1009-1 [Texto del artículo, envio revisado.odt](#) Texto del artículo

Discusiones de corrección [Añade discusión](#)

| Nombre | De | Última respuesta | Respuestas | Cerrado |
|--|--------------------------|------------------|------------|--------------------------|
| [H] Petición de corrección | editor_seccion Sep/28 | - | 0 | <input type="checkbox"/> |

Corregido [Q Buscar](#) [Subir/Seleccionar archivos](#)

Notificación
Notificación enviada a los usuarios/as.

Notificación
Usuario/a añadido como participante de la fase.

Participantes [Asignar](#)

Editor/a de la revista

▶ José Martinez

Editor/a de sección

▶ Ana López

Corrector/a de estilo

▶ Karina Brito

Autor/a

▶ María López

Figura 77: Editorial – Notificaciones al finalizar la asignación de un participante

6.2 Corrector de estilo

Al ingresar al sistema el usuario con rol “Corrector de estilo” o “Editor de copia” en el menú superior “Tareas” podrá ingresar al panel para desarrollar el trabajo presionando el nombre de la descripción.



Figura 78: Editorial – Tareas

Otra forma de ingresar es a través del menú “Envíos” en el panel izquierdo donde visualizará en la pestaña “Mi lista” el artículo con los datos.

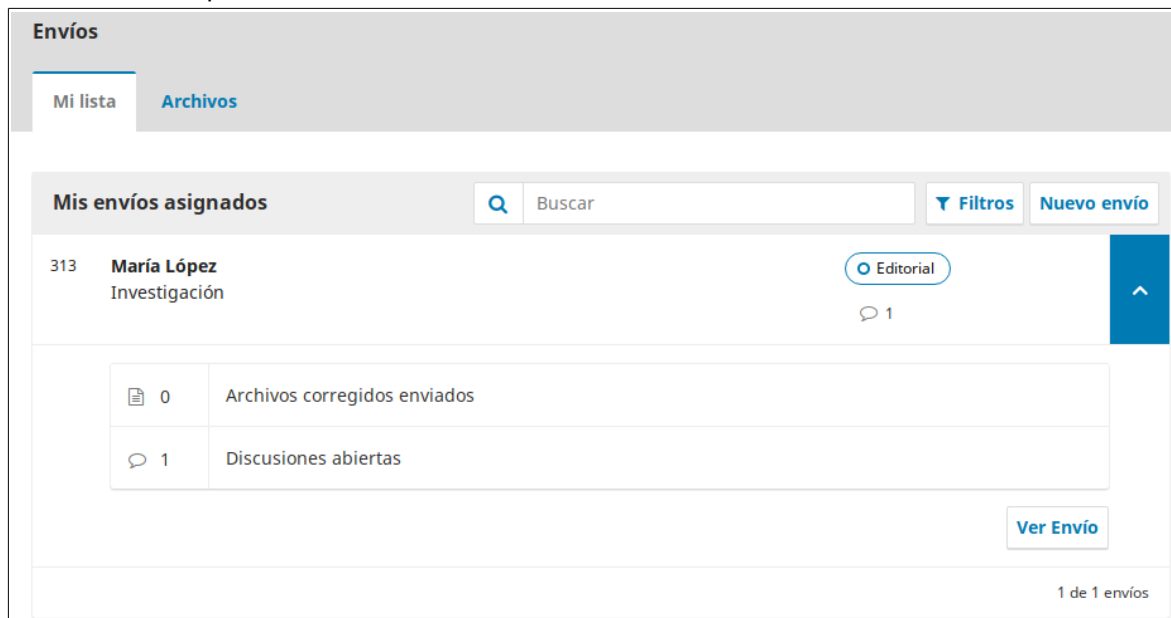


Figura 79: Editorial – Mi lista

Al presionar “Ver envío” o el título del artículo se visualizará la pantalla para comenzar con el desarrollo de la tarea. Se observa en el sector “Borradores finales” el texto del artículo que puede ser descargado y también el mensaje que fue enviado por correo electrónico cuando se le solicitó que realizará la tarea.

Investigación
María López

Envío Revisión **Editorial** Producción

Borradores finales [Q Buscar](#) [Subir/Seleccionar archivos](#)

▶ 1009-1 [Texto del artículo, envío revisado.odt](#) Texto del artículo

Discusiones de corrección [Añade discusión](#)

| Nombre | De | Última respuesta | Respuestas | Cerrado |
|--|--------------------------|------------------|------------|--------------------------|
| [H] Petición de corrección | editor_seccion Sep/28 | - | 0 | <input type="checkbox"/> |

Corregido [Q Buscar](#) [Subir/Seleccionar archivos](#)

Figura 80: Editorial – Detalles del artículo

Deberá revisar el artículo mejorando su claridad y luego hacer clic en el mensaje de petición de corrección donde se mostrará los detalles del mismo.

[H] Petición de corrección

Participantes

Ana López (editor_seccion)
Karina Brito (editor_copia1)

Mensajes

| Nota | De |
|---|----------------------------------|
| <p>Karina Brito:</p> <p>Me gustaría pedirle que llevara a cabo la corrección del manuscrito "Investigación," para Hermeneutic. En el sitio web de la revista puede encontrar el envío, así como las instrucciones de corrección.</p> <p>URL del manuscrito: http://prueba.publicaciones.unpa.edu.ar/index.php/1/workflow/access/313</p> <p>Nombre de usuario/o: editor_copia1</p> <p>Si no puede llevar a cabo este trabajo en este momento o tiene cualquier pregunta, póngase en contacto con nosotros/as. Gracias por aceptar llevar a cabo este importante trabajo para la revista.</p> <p>Ana López editor_seccion@h.com</p> | <p>editor_seccion Sep 28</p> |

Añade mensaje

Figura 81: Editorial – Responder a la petición de corrección


Deberá hacer clic en "Añade mensaje" para visualizar la ventana donde deberá responder el mensaje y adjuntar el/los artículo/s con las correcciones de estilo y luego presionar "Aceptar".

Nombre de usuario/o: editor_copia1

Si no puede llevar a cabo este trabajo en este momento o tiene cualquier pregunta, póngase en contacto con nosotros/as. Gracias por aceptar llevar a cabo este importante trabajo para la revista.

Ana López
editor_seccion@h.com

Mensaje *



Estoy realizando el trabajo de edición de texto|

Powered by TinyMCE

Archivo adjuntos [Buscar](#) [Subir archivo](#) [Selecciona archivos](#)

No hay ficheros

Figura 82: Editorial – Añadir archivo editado en un mensaje para ser revisado

También puede añadir una nueva discusión dirigida a los participantes que considere pertinentes adjuntando el archivo editado. Al recibir la confirmación del autor y del editor de sección puede subir el archivo con las correcciones de estilo en el sector “Corregido”.

Envío Revisión **Editorial** Producción

Borradores finales [Buscar](#) [Subir/Seleccionar archivos](#)

▶ 1009-1 Texto del artículo, envío revisado.odt Texto del artículo

Discusiones de corrección [Añade discusión](#)

| Nombre | De | Última respuesta | Respuestas | Cerrado |
|--|--------------------------|-------------------------|------------|--------------------------|
| [H] Petición de corrección | editor_seccion Sep/28 | editor_copia1 Oct/01 | 1 | <input type="checkbox"/> |

Corregido [Buscar](#) [Subir/Seleccionar archivos](#)

No hay ficheros

Figura 83: Editorial – Añadir archivo editado

Al presionar “Subir/seleccionar archivos” podrá seleccionar el/los archivo/s editado/s sobre los que recibió la conformidad por parte del editor de sección y del autor. Se listan también los archivos anteriores al trabajo de edición aprobado por lo que deberá seleccionar el último.

Subir/Seleccionar archivos ✕

Corregido [Subir archivo](#)

Incluir todos los archivos de todas las etapas de flujo de trabajo con acceso.

Editorial

▶ 1009-1 Texto del artículo, envío revisado.odt Texto del artículo

▶ 1010-1 editor_copia1, envío edición de texto.odt Texto del artículo

Aceptar **Cancelar**

Figura 84: Editorial – Subir archivo editado

De esta manera se completa la tarea del editor de copia y observamos la versión final del archivo de texto editado en el sector “Corregido”. Este sector podrá ser visualizado por todos los

participantes del proceso editorial.

Figura 85: Editorial – Detalles del artículo para el usuario editor de copia

6.3 Editor de sección

Al iniciar sección podrá ver en “Mi lista” el envío y al desplegar la flecha azul derecha se mostrará las discusiones y el mensaje indicando que hay archivos corregidos enviados.

Figura 86: Editorial – Mi lista

Al hacer clic en “Ver envío” o sobre el título del mismo se abrirá la siguiente ventana.

Envío **Revisión** **Editorial** **Producción** Ayuda

Borradores finales Q Buscar Subir/Seleccionar archivos

▶ 1009-1 Texto del artículo, envío revisado.odt Texto del artículo

Discusiones de corrección Añade discusión

| Nombre | De | Última respuesta | Respuestas | Cerrado |
|------------------------------|--------------------------|-------------------------|------------|--------------------------|
| ▶ [H] Petición de corrección | editor_seccion Sep/28 | editor_copia1 Oct/01 | 1 | <input type="checkbox"/> |

Corregido Q Buscar Subir/Seleccionar archivos

▶ 1011-1 editor_copia1, envío edición de texto.odt Texto del artículo

Enviar a producción

Participantes Asignar

Editor/a de la revista

▶ José Martínez

Editor/a de sección

▶ Ana López

Corrector/a de estilo

▶ Karina Brito

Autor/a

▶ María López

Figura 87: Editorial – Detalles del artículo para el usuario editor de sección

El editor de sección podrá enviar el artículo a producción presionando el botón correspondiente en el panel derecho. Luego se mostrará una ventana donde podrá agregar un mensaje y presionar el botón para enviar la decisión editorial.

Enviar a producción ✕

Enviar correo-e

##editor.submissionReview.sendEmail##

No enviar correo electrónico de autor

Rich Text Editor: [Icons for Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Undo, Redo, Image Upload, etc.]

Powered by TinyMCE

Cancelar

Figura 88: Editorial – Enviar la decisión editorial

Se abrirá una ventana donde se muestra seleccionado el artículo sobre el que se realizó la corrección de estilo, podrá seleccionar otro y deberá presionar “Registrar decisión editorial”. El envío pasa a la etapa de producción.

Enviar a producción ✕

##editor.submission.decision.selectFiles##

Borradores finales 🔍 [Buscar](#)

| | | | | |
|---|--|--------|--|--------------------|
| ▶ | | 1009-1 | Texto del artículo, envío revisado.odt | Texto del artículo |
|---|--|--------|--|--------------------|

Corregido 🔍 [Buscar](#)

| | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|--------|---|--------------------|
| ▶ | <input checked="" type="checkbox"/> | | 1011-1 | editor_copia1, envío edicion de texto.odt | Texto del artículo |
|---|-------------------------------------|--|--------|---|--------------------|

Registrar decisión editorial
##editor.submission.decision.previousAuthorNotification##
Cancelar

Figura 89: Editorial – Registrar la decisión editorial

7. Etapa de producción

7.1 Editor de sección

El editor de sección al ingresar al sistema visualizará el envío en la etapa de producción. Al desplegar la flecha azul derecha se mostrarán los detalles del envío y dos botones.

Envíos

Mi lista
Archivos

Mis envíos asignados

🔼 Filtros
Nuevo envío

| | | | |
|-----|-------------------------------------|---|---|
| 313 | María López Investigación | Producción | ^ |
| | 0 | Galeradas creadas | |
| | 0 | Discusiones abiertas | |

Ver Envío
Registro de Actividad & Notas

1 de 1 envíos

Figura 90: Producción – Mi lista

Al presionar “Ver envío” o sobre el título del mismo se mostrará la ventana para comenzar a trabajar con el mismo. Tiene una notificación indicando que debe asignar un usuario para crear galeradas. Podrá descargar los archivos listos para producción, agregar o responder notificaciones en el sector de discusiones y visualizar las galeradas cuando hayan sido subidas por el diseñador.

Figura 91: Producción – Detalles del artículo para el usuario editor de sección

En primer lugar el usuario editor de sección deberá asignar un editor de diseño presionando en el enlace “Asignar” que se encuentra en el bloque “Participantes” del panel lateral derecho. En la ventana que se despliega para agregar el participante se realizará el filtro por el rol de usuario buscado y luego deberá seleccionar un usuario.

Añadir participante
Ayuda ✕

Localizar un usuario

Diseñador/a

Buscar usuario/a por nombre

Buscar

| | Nombre |
|----------------------------------|----------------|
| <input type="radio"/> | Sole B |
| <input checked="" type="radio"/> | Jorge Martinez |

2 de 2 elementos

Elija un mensaje predefinido que vaya a utilizar o rellene el formulario siguiente.

Figura 92: Producción – Añadir participantes

Se seleccionará la plantilla con el mensaje que se enviará al usuario asignado a la tarea.

Elija un mensaje predefinido que vaya a utilizar o rellene el formulario siguiente.

[H] Solicitud de galeradas
▼

Mensaje

📄 📁 **B** *I* U [🔗](#) 🗑️ <> ↕️ 📷 Upload 📤

Le solicito que prepare las galeradas del manuscrito "Investigación," para Hermeneutic.

URL del manuscrito: {\$submissionLayoutUrl}

Nombre de usuaria/o: NOMBRE USUARIO

Si no puede llevar a cabo este trabajo en este momento o tiene cualquier pregunta, póngase en contacto con nosotros/as. Gracias por su contribución a la revista.

Powered by TinyMCE ▼

* Campos obligatorios

Aceptar
Cancelar

Figura 93: Producción – Mensaje que se enviará al añadir el participante

Luego deberá presionar “Aceptar” y el sistema informará sobre la asignación del participante y el envío de notificaciones.

The screenshot shows a web interface for the production phase. On the right, a notification panel displays two messages: "Notificación enviada a los usuarios/as." and "Usuario/a añadido como participante de la fase." The main content area is divided into three sections: "Archivos listos para la producción" with a search bar and "Subir archivo" button; "Discusiones de producción" with a table of discussions and an "Añade discusión" button; and "Galeradas" with an "Añadir galerada" button. The table in the discussions section has columns for Nombre, De, Última respuesta, Respuestas, and Cerrado.

Figura 94: Producción – Notificaciones al añadir participante

El diseñador fue añadido a la lista de participantes y en el sector “Discusiones de producción” se agregó el mensaje enviado. Podrá añadir nuevas discusiones o responder a las notificaciones presionando sobre el nombre de la misma. Ahora el usuario diseñador deberá realizar las tareas solicitadas.

7.2 Editor de diseño o diseñador

Al ingresar al sistema el usuario diseñador podrá ver los detalles del envío presionando sobre el título del artículo.

The screenshot shows the 'Envíos' section of the system. It has two tabs: 'Mi lista' and 'Archivos'. The 'Mi lista' tab is selected. Below it, there's a section for 'Mis envíos asignados' with a search bar and 'Filtros' and 'Nuevo envío' buttons. A card for 'María López' in the 'Producción' phase is shown, indicating 'Investigación' and '1' notification. Below the card, a table shows '0' 'Galeradas creadas' and '1' 'Discusiones abiertas'. A 'Ver Envío' button is at the bottom right.

Figura 95: Producción – Mi lista

Podrá descargar la versión final del artículo para convertirlo en PDF, HTML, XML O EPUB. También podrá responder o crear discusiones y crear nuevas galeradas.

Investigación
 María López

Envío
Revisión
Editorial
Producción

Archivos listos para la producción

[Q Buscar](#)
[Subir archivo](#)

▶

📄
1012-1

[editor_copia1, envio edicion de texto.odt](#)

Texto del artículo

Discusiones de producción
[Añade discusión](#)

| Nombre | De | Última respuesta | Respuestas | Cerrado |
|--|--------------------------|------------------|------------|--------------------------|
| [H] Solicitud de galeradas | editor_seccion Oct/03 | - | 0 | <input type="checkbox"/> |

Galeradas
[Añadir galerada](#)

No hay artículos

Figura 96: Producción – Detalles del artículo en el panel del usuario diseñador

El editor de diseño verá el mensaje haciendo clic en el nombre del mismo.

[H] Solicitud de galeradas ✕

Participantes

Ana López (editor_seccion)
Jorge Martinez (diseñador)

Mensajes

| Nota | De |
|---|--------------------------|
| Jorge Martinez: Le solicito que prepare las galeradas del manuscrito "Investigación," para Hermeneutic. URL del manuscrito: {\$submissionLayoutUrl} Nombre de usuaria/o: diseñador Si no puede llevar a cabo este trabajo en este momento o tiene cualquier pregunta, póngase en contacto con nosotros/as. Gracias por su contribución a la revista. Ana López editor_seccion@h.com | editor_seccion Oct 03 |

Figura 97: Producción – Leer mensaje

Podrá responder presionando el botón “Añade mensaje”, luego escribirá el texto a enviar, podrá adjuntar archivos si es necesario y presionará “Aceptar”.

Mensaje *

Acepto la tarea solicitada

Powered by TinyMCE

Archivo adjuntos [Q Buscar](#) [Subir archivo](#) [Selecciona archivos](#)

No hay ficheros

Figura 98: Producción – Responder el mensaje

La tarea del editor de diseño es convertir una copia del artículo a PDF, XML, HTML, EPUB u otro formato para ser publicados en un número de revista. Deberá descargar el archivo listo para producción, convertir el mismo a PDF, u otro formato y luego hacer clic en “Añadida galerada”. Deberá completar los datos solicitados como el tipo de archivo, idioma y tildar la opción para que el artículo se abra en una página nueva si así lo requiere.

Crear nueva galerada ✕

Etiqueta *

PDF

*La etiqueta de galerada se usa para identificar el tipo de archivo (p.ej., HTML, PDF, etc). **

Español (España) ▼

*Idioma **

Esta galerada se abrirá en una página web nueva.

Figura 99: Producción – Crear nueva galerada

Al presionar “Guardar” se mostrará la ventana para subir el archivo listo para su publicación, deberá seleccionar el componente del artículo, luego subir el archivo en formato PDF

u otro admitido.

Subir un archivo listo para publicación ✕

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Componente del artículo *

Texto del artículo ▼

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo

Subir fichero

Continuar Cancelar

Figura 100: Producción – Subir archivo listo para su publicación
Al presionar “Continuar” se verán los metadatos del envío.

Subir un archivo listo para publicación ✕

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

diseñador, envio galerada.pdf Editar

pdf 9KB

Continuar Cancelar

Figura 101: Producción – Metadatos del archivo
El último paso muestra el mensaje indicando que el archivo se añadió.

Subir un archivo listo para publicación ✕

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Archivo añadido

Completado Cancelar

Figura 102: Producción – Confirmación indicando que el archivo ha sido añadido

Al presionar “Completado” los datos de la galerada se muestran en el panel de detalles del envío. Si hubiera mas de una galerada se mostrarán en este sector. Al desplegar la flecha azul izquierda podrá editar, cambiar el archivo o eliminarlo.

Envío **Revisión** **Editorial** **Producción**

Archivos listos para la producción [Q Buscar](#) [Subir archivo](#)

▶ 1012-1 editor_copia1, envio edicion de texto.odt Texto del artículo

Discusiones de producción [Añade discusión](#)

| Nombre | De | Última respuesta | Respuestas | Cerrado |
|--|--------------------------|---------------------|------------|--------------------------|
| [H] Solicitud de galeradas | editor_seccion Oct/03 | diseñador Oct/03 | 1 | <input type="checkbox"/> |

Galeradas [Añadir galerada](#)

▼ [PDF](#)

[Editar](#) [Cambia el archivo](#) [Borra](#)

Figura 103: Producción – Acciones disponibles para las galeradas añadidas

El autor y el editor de sección también verán en su panel las galeradas, podrán descargarlas y enviar discusiones si encuentran algún detalle a considerar.

7.3 Editor de sección

El editor de sección podrá revisar los metadatos del envío y agregar la imagen de portada cuando corresponda. Si considera que la galerada está lista para su publicación deberá presionar en el panel derecho “Programar para publicación”. Luego deberá seleccionar el número de revista donde se publicará el artículo, ya sea un número anterior, actual o futuro. Puede indicar los números de páginas, configurar permisos si lo requiere la revista, y luego presionar “Guardar”.

Publicación ✕

Programado para publicar en

----- Próximos números -----

*Aún sin asignar **

Páginas

Páginas

Permisos

Adjunta los siguientes permisos al envío:

Licencia URL

Hermeneutic

2018

Titular de los derechos de autor *Año de los derechos de autor*

Guardar
Cancelar

Figura 104: Producción – Programar para publicación

El sistema informa que se guardaron los metadatos de la publicación del número y notifica que se ha programado el envío para su publicación.

Investigación
María López

[Envío](#)
[Revisión](#)
[Editorial](#)
Producción

Notificación

Se han guardado los metadatos de publicación del número.

[Ayuda](#)

Notificación

Se ha programado este envío para su publicación.

Archivos listos para la producción Q Buscar Subir archivo

▶ 1012-1 editor_copia1, envío edición de texto.odt Texto del artículo

Programar para publicación

##grid.action.schedulePublication#

Discusiones de producción Añade discusión

| Nombre | De | Última respuesta | Respuestas | Cerrado |
|--|----------------|------------------|------------|--------------------------|
| ▶ [H] Solicitud de galeradas | editor_seccion | diseñador | 1 | <input type="checkbox"/> |

Participantes Asignar

Editor/a de la revista

▶ José Martínez

Editor/a de sección

▶ Ana López

Figura 105: Producción – Notificación sobre la programación del envío

8. Artículo publicado

Al ingresar a la revista se mostrará el artículo publicado, excepto si ha sido programado

para un número futuro.

Los Discursos Institucionales Vigentes en la Cuestión de la Infancia y la Adolescencia Bajo Protección del Estado en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, AEIAS: Diálogo entre Paradigmas; ¿Necesario, Posible o Prioritario?

Marcela Irene Palacios 133-155

[PDF](#)

El amor y su analogía con la música. ¿Hay que aprender a amar?

Gustavo Laguardia 156-162

[PDF](#)

Investigación

María López

[PDF](#)

Numero Completo

[PDF](#)

Figura 106: Artículo publicado

Con esto finaliza el proceso editorial, el artículo se visualizará en la pestaña “Archivos” debido a que ya finalizó el flujo de trabajo editorial y se observará que se encuentra publicado.

The screenshot shows the OJS interface with the 'Archivos' tab selected. A table lists the article 'Investigación' by María López, which is marked as 'Publicado'. The interface includes a search bar, filters, and a 'Nuevo envío' button.

Figura 107: Envíos - Archivos

Deberá tener en cuenta que en revistas pequeñas existen pocos participantes que realizan mas de una función, en cuyo caso deberá omitirse las asignaciones de participantes, aunque las tareas y el flujo de proceso editorial es el mismo.

| | |
|------------------------------------|--|
| A. de S. Marcela Alejandra Maurell | Equipo editorial de las revistas ICIC, ConTIC-i, Hermeneutic y Postgrado. |
| Autor | Dirigido a |