

Instructivo para autores en el uso de OJS

Tabla de contenido

- Registro en la Revista
- Hacer una presentación
 - Información preliminar
 - Paso 1: Detalles
 - Paso 2: Subir archivos
 - Paso 3: Colaboradores
 - Paso 4: Disponibilidad de datos
 - Paso 5: revise su envío
 - Complete su envío
 - Acceso y seguimiento de su envío
- Edición de información de envío
- Respuesta a solicitudes de revisión o reenvío después de una revisión
 - Subir el archivo revisado
 - Revisiones Aceptadas
- Responder a una solicitud de edición o revisión

1

Este capítulo describe cómo registrarse en una revista, realizar un envío, responder a la revisión por pares y corregir la versión lista para publicar del manuscrito en OJS como autor.

Si está enviando a una revista utilizando la plataforma OJS y no está familiarizado con la plataforma, puede consultar este capítulo para saber cómo proceder con su manuscrito en cualquier etapa.

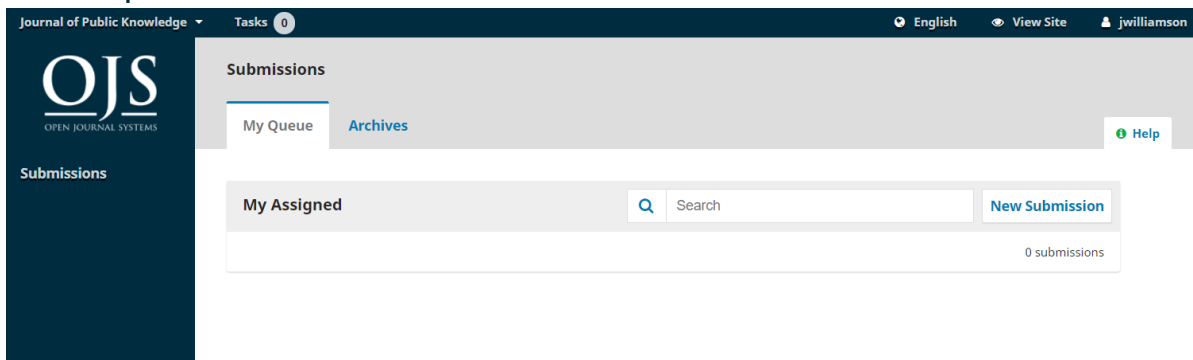
Consultas técnicas: Sello Editorial Lugones. Wpp: (+54911) 2658-7144. Tel.: (5411) 4632-0701/4634-1481. E-mail: administracion@lugones.com.ar

Registro en la Revista#

Para realizar un envío a una revista OJS, primero deberá registrar una cuenta de usuario con una revista e iniciar sesión (consulte [Registro en una revista](#)). Después de eso, cuando inicie sesión, será llevado a su Tablero.

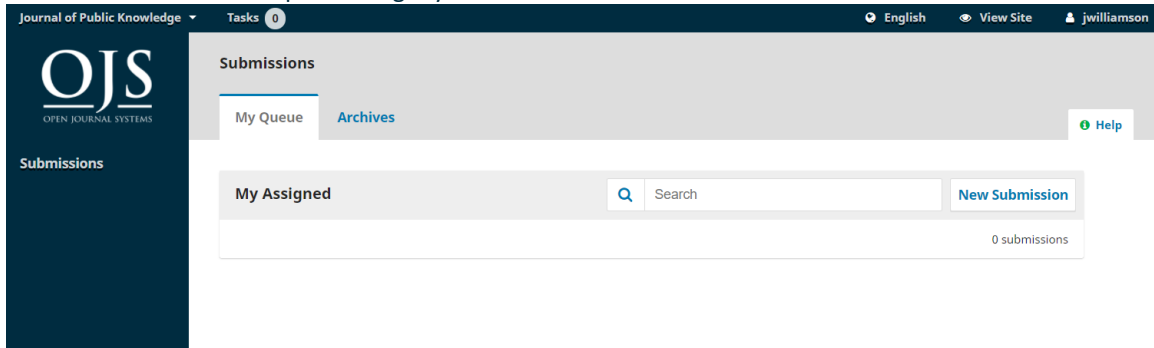
Actualmente está vacío ya que no ha realizado envíos.

Hacer una presentación#



Sello Editorial Lugones. Curapaligüe 202, 9° B (1406) Buenos Aires, Argentina. Wpp: (+54911) 2658-7144. Tel.: (5411) 4632-0701/4634-1481. E-mail: administracion@lugones.com.ar
www.lugoneseditorial.com.ar

Inicie un nuevo envío haciendo clic en el botón **Nuevo envío** en el lado derecho de la pantalla. Accederá al asistente de envío donde puede cargar y describir su envío.



Journal of Public Knowledge Tasks 0 English View Site jwilliamson

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Submissions

Submissions

My Queue Archives Help

My Assigned Search New Submission

0 submissions



Información preliminar#

Primero, proporcionará información preliminar sobre su envío.

Make a Submission

Before you begin

Thank you for submitting to the Demo Journal. You will be asked to upload files, identify co-authors, and provide information such as the title and abstract.

Please read our [Submission Guidelines](#) if you have not done so already. When filling out the forms, provide as many details as possible in order to help our editors evaluate your work.

Once you begin, you can save your submission and come back to it later. You will be able to review and correct any information before you submit.

Submission Language *

Choose the primary language of the submission.

English
 French
 Korean

Title *

Section *

Submissions must be made to one of the journal's sections.

Articles
 Design
 Test
 Accessibility

Submission Checklist *

All submissions must meet the following requirements.

- This submission meets the requirements outlined in the [Author Guidelines](#).
- This submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration.
- Cat picture is included and is especially cute.
- All references have been checked for accuracy and completeness.
- All tables and figures have been numbered and labeled.
- Permission has been obtained to publish all photos, datasets and other material provided with this submission.

Yes, my submission meets all of these requirements.

Privacy Consent *

Yes, I agree to have my data collected and stored according to the [privacy statement](#).

Begin Submission

Si la revista permite envíos en varios idiomas, primero deberá seleccionar el idioma apropiado para su envío. (Para administradores de revistas: se pueden habilitar idiomas de envío adicionales en Configuración del sitio web -> Configuración -> Idioma).

Proporcione un título para su envío, luego seleccione la sección adecuada para su envío (p. ej., artículo, reseña, etc.).

Revise la lista de verificación de envío y asegúrese de que su envío cumpla con los requisitos de la revista.

Por último, revise la declaración de privacidad y acepte la política de recopilación de datos de la revista para comenzar su envío. Una vez que haga clic en el botón Iniciar envío, podrá guardar su envío incompleto para más adelante y volver a él desde su panel de control en cualquier momento.

3

Paso 1: Detalles#

En el paso uno, proporcionará información básica sobre su envío, incluido el resumen y, opcionalmente, palabras clave y una lista de referencias.

A partir de OJS 3.4, se admiten etiquetas HTML limitadas para formatear títulos y subtítulos de manuscritos. Las etiquetas admitidas

incluyen `` (negrita), `<i>` (cursiva), `<u>` (subrayado), `<sup>` (superíndice) y `<sub>` (subíndice). Estas opciones de formato ahora también están disponibles en el editor de texto enriquecido al ingresar títulos y subtítulos.

Para ingresar palabras clave, escriba la palabra clave o frase clave y presione la tecla Intro. La palabra o frase se formateará como una palabra clave. No hay necesidad de separar por comas u otros signos de puntuación.

Si ha traducido títulos, resúmenes o palabras clave para incluir, puede abrir campos adicionales para otros idiomas haciendo clic en el idioma en la esquina superior derecha.

Paso 2: Subir archivos#

En el Paso 2, se abrirá una ventana que le permitirá cargar su(s) archivo(s) de envío.

The screenshot shows a web interface for submitting an article. At the top, there's a header 'Submit an Article' with a progress bar showing five steps: 1. Start, 2. Upload Submission (current step), 3. Enter Metadata, 4. Confirmation, and 5. Next Steps. Below the progress bar is a 'Files' section with an 'Add File' button. A text box contains the instruction: 'Upload any files the editorial team will need to evaluate your submission. [Upload File](#)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Save and continue' and 'Cancel'.

Puede cargar varios archivos a la vez, así como arrastrar y soltar archivos. Así como indica en el video:
<https://docs.pkp.sfu.ca/learning-ojs/en/assets/submission3.3-files.mp4>

Una vez que haya cargado todos sus archivos, se le pedirá que indique el tipo de archivo para cada uno. y los metadatos, como una descripción o una licencia, se pueden ingresar durante el flujo de trabajo. Una vez que haya terminado de cargar e indicar un tipo para todos sus archivos de envío, haga clic en el botón **Continuar** para pasar al siguiente paso, agregando información del colaborador.

4

Paso 3: Colaboradores#

En este paso, se le pedirá que agregue más información sobre los colaboradores (es decir, autores y traductores) involucrados en el envío. De forma predeterminada, sus datos ya se agregarán como colaborador principal.

29 / Author / Article Title

Make a Submission: Contributors

Submitting to the **Articles** section in **English**. [Change](#)

[Save for Later](#)

Details — Upload Files — **3 Contributors** — 4 For the Editors — 5 Review

Contributors

Add details for all of the contributors to this submission. Contributors added here will be sent an email confirmation of the submission, as well as a copy of all editorial decisions recorded against this submission.

If a contributor can not be contacted by email, because they must remain anonymous or do not have an email account, please do not enter a fake email address. You can add information about this contributor in a message to the editor at a later step in the submission process.

Contributors	Order	Preview	Add Contributor
Author Smith Author		Primary Contact	Edit Delete
Bob Jones Author		Set Primary Contact	Edit Delete
Translator Mann Translator		Set Primary Contact	Edit Delete

[Back](#) Last saved 7 minutes ago [Save for Later](#) [Continue](#)

Puede agregar colaboradores adicionales (p. ej., coautores) haciendo clic en el enlace **Agregar colaboradores**. Esto abrirá una nueva ventana con campos para ingresar su información. Es importante tener en cuenta que todos los contribuyentes recibirán un correo electrónico de confirmación de la presentación. Tenga en cuenta que las instrucciones indican que no se deben usar direcciones de correo electrónico falsas para los colaboradores si no hay un contacto válido para el colaborador. Se recomienda que informe a los editores sobre cualquier colaborador sin direcciones de correo electrónico válidas en el siguiente paso del proceso como una nota para el editor.

5

Add Contributor

Name

Frederic Middle Name Serletis

First Name * Middle Name Last Name *

Contact

seletis@mailinator.com

Email *

Country

Canada

Country *

Presiona **Guardar** y el nuevo colaborador se agregará a la lista.

A partir de OJS 3.4, también puede modificar el orden de la lista de colaboradores desde el botón Ordenar. Haga clic en Ordenar y presione las flechas hacia arriba y hacia abajo junto a un colaborador para moverlo en la lista. Haga clic en el botón Guardar pedido cuando haya terminado.

Luego puede obtener una vista previa del pedido en varias formas, utilizando la "Opción de vista previa" con opciones que se muestran para Abreviado, Listas de publicación y Pedido completo.

List of Contributors x

Contributors to this publication will be identified in the following formats.

Format	Display
Abbreviated	Ipsum et al.
Publication Lists	Dr. Lorem Ipsum, Steven Seger, Dr. David Barnes (Author)
Full	Dr. Lorem Ipsum, Steven Seger, Dr. David Barnes (Author)



Una vez que todos los colaboradores hayan sido agregados y ordenados según sus preferencias, haga clic en **Continuar** para continuar.

Paso 4: Disponibilidad de datos#

A continuación, se le pedirá que complete campos opcionales para proporcionar cualquier información sobre la disponibilidad de sus conjuntos de datos (utilizados cuando los datos de investigación se comparten en repositorios de datos abiertos) y comentarios al editor.

Ingrese cualquier información sobre la disponibilidad de sus datos o comentarios al editor y haga clic en **Continuar** para continuar.

Paso 5: revise su envío#

Finalmente, tendrá la oportunidad de revisar toda la información que ingresó para su envío. Si hay campos obligatorios sin completar, se le advertirá en esta pantalla y se le dará la oportunidad de hacer las correcciones.

Después de revisar los detalles de su envío, se le pedirá que lea y acepte los términos de derechos de autor para los envíos a la revista.

Haga clic en la casilla de verificación para aceptar y haga clic en el botón **Enviar**.

Aparecerá un cuadro pidiéndole que confirme que ha terminado. Haga clic en **Enviar**.

![Pantalla de confirmación de envío](./assets/learning-ojs-3-author-submission-step4-1.png)

Complete su envío#

The screenshot shows the 'Submit an Article' workflow in the Journal of Public Knowledge system. The user is at the '5. Next Steps' stage. The page displays a 'Submission complete' message, a thank you note, and instructions on what happens next. It also provides three links: 'Review this submission', 'Create a new submission', and 'Return to your dashboard'. The user's name 'jwilliamson' is visible in the top right corner.

¡Tu envío ya está completo! El editor ha sido notificado de su envío. En este punto, puede seguir los enlaces a:

- Revisar este envío
- Crear una nueva presentación
- Regresa a tu tablero
-

Acceso y seguimiento de su envío#

El envío aparecerá ahora en su tablero para acceso futuro, donde puede seguir su progreso.

The screenshot shows the 'Submissions' dashboard for the user 'jwilliamson'. It features a 'My Assigned' section with a search bar and a 'New Submission' button. A submission is listed with the ID '26' and the author 'Joe Williamson, Frederic Serletis'. The submission title is 'The Official Knowledge and Adult Education Agents: An Ethnographic Study of the ...'. A red circle highlights the 'Submission' status. The dashboard also shows '1 of 1 submissions'.

Una vez que complete un envío, no podrá realizar cambios en él. Si desea reemplazar el archivo que envió o realizar otros cambios en el envío, deberá ponerse en contacto con el editor a través de la herramienta

Sello Editorial Lugones. Curapaligüe 202, 9° B (1406) Buenos Aires, Argentina. Wpp: (+54911) 2658-7144.
Tel.: (5411) 4632-0701/4634-1481. E-mail: administracion@lugones.com.ar
www.lugoneseditorial.com.ar

Discusiones previas a la revisión a la que se accede haciendo clic en el botón "Ver" junto al envío en su tablero.

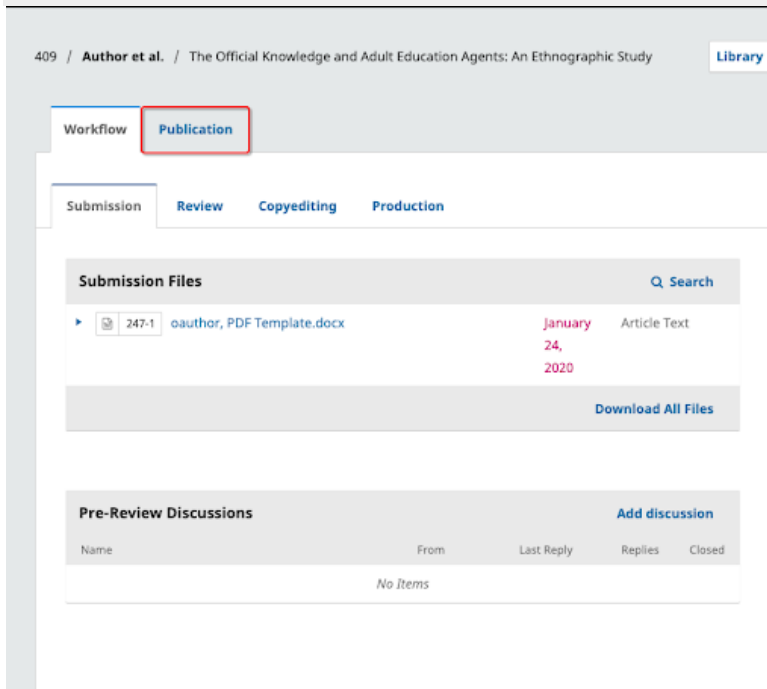
Inmediatamente después del envío, su envío permanecerá en la etapa de Envío hasta que un editor lo acepte para su revisión, donde pasará a la etapa de Revisión. Si se acepta para publicación después de la revisión, luego pasará a las etapas de edición y producción antes de ser publicado.

Edición de información de envío#

Según la configuración de la revista y sus políticas, es posible que pueda editar la información sobre su manuscrito, como el título, los colaboradores, las palabras clave, etc. (denominados "metadatos" en el software) en diferentes etapas de la edición. flujo de trabajo. Los cambios pueden incluir resúmenes actualizados, corregir errores ortográficos o agregar colaboradores adicionales.

Para realizar ediciones en su manuscrito enviado, haga clic en la pestaña Publicación de su envío.

Si el botón 'Guardar' en la parte inferior de la página está gris e inactivo, significa que tendrá que solicitar permiso al Editor para realizar cambios en su presentación o pedirles que realicen los cambios por usted. {:.aviso}



Realice cambios en cualquier información sobre su envío haciendo clic en la pestaña relacionada en la barra lateral. Si tiene permisos de edición, podrá realizar cambios en las siguientes secciones de la pestaña Publicación: Título y resumen, Colaboradores y Metadatos.

427 / Williamson et al. / The Official Knowledge and Adult Education Agents Library

Workflow Publication

Status: **Unscheduled**

Title & Abstract Français (Canada) English

Contributors

Metadata

Galleys

Prefix
Examples: A, The

Title

Subtitle



Si se habilitan varios idiomas para la revista, podrá editar los metadatos en esos idiomas haciendo clic en la pestaña del idioma correspondiente en la parte superior derecha. Haga clic en 'Guardar' una vez que haya terminado de hacer los cambios.

Para obtener más información sobre cómo crear metadatos de calidad para sus envíos, consulte [la guía Mejores prácticas en metadatos de revistas](#).

Respuesta a solicitudes de revisión o reenvío después de una revisión#

URL del video **Editorial workflow in OJS 3.3. Module 7: Responding to the reviews:**
https://youtu.be/LR_1BmmSTek

Este video de PKP School explica cómo un editor responde a una revisión y cómo un autor puede cargar revisiones (a partir de 3:51). Para ver otros videos de esta serie, visite [el canal de YouTube de PKP](#). Una vez que se haya completado el proceso de revisión, se le notificará la decisión del editor por correo electrónico.

Después de recibir el correo electrónico con la decisión, haga clic en el enlace provisto o inicie sesión y acceda al manuscrito relevante desde el tablero.

The screenshot shows the OJS Submissions interface. The top navigation bar includes 'Tasks 1', 'English', 'View Site', and 'jjacobs'. The main content area is titled 'Submissions' and has tabs for 'My Queue 2' and 'Archives'. A 'Help' button is visible. Below this is a 'My Assigned' section with a search bar and a 'New Submission' button. The list contains two entries:

Count	Author	Title	Status	Revisions	Comments
6	Jacobs	What are innovations in peer review and editorial assessment for?	Review	1/1	0
3	pmangahis	Anti- Classism and Socio-Economic Equity Directive	Review	3/3	1

Each entry has a 'Review' button and a dropdown arrow. A red triangle icon indicates that revisions have been requested for both.

10

En la pestaña Revisar del manuscrito, también verá una copia de la Decisión editorial en Notificaciones.

Según el tipo de revisión por pares utilizada por la revista, es posible que vea menos información en la pestaña Revisar de la revista. (La siguiente imagen muestra una revisión por pares abierta en la que los autores pueden ver la identidad del revisor). {:.notice}

The screenshot shows the manuscript review page for '6 / Jacobs / What are innovations in peer review and editorial assessment for?'. It features 'Upload File' and 'Library' buttons. The workflow is divided into 'Workflow' and 'Publication' sections. Under 'Workflow', there are tabs for 'Submission', 'Review', 'Copyediting', and 'Production'. The 'Review' tab is active, showing 'Round 1' with a status box indicating 'Revisions have been requested.' Below this is a 'Notifications' section with a message from '[OJS] Editor Decision' dated 2020-05-26 05:47 PM. At the bottom, the 'Reviewers' section shows 'Stacy Reviewer' with a 'Review Submitted' status, a recommendation of 'Open', and a 'Read Review' button.

Para ver la decisión editorial, haga clic en el enlace debajo de las notificaciones.

Notifications ✕

[OJS] Editor Decision

2020-05-26 05:47 PM

John Jacobs:

We have reached a decision regarding your submission to OJS 3.2.0.3, "What are innovations in peer review and editorial assessment for?".

Our decision is: Revisions Required

Stacy Reviewer

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse metus enim, sodales eget sagittis sed, faucibus sed orci. Pellentesque ut feugiat velit, sit amet imperdiet ex. Duis tincidunt felis eget justo ornare, sed ultricies ipsum dictum. Nulla eget porttitor elit. Vestibulum tellus dolor, suscipit vitae molestie non, varius a enim. Sed aliquet nunc et ligula vestibulum, vitae blandit orci suscipit. Vivamus eu imperdiet metus. In eu nibh dignissim, luctus lorem eget, lacinia risus. Vestibulum auctor augue ac nunc mattis imperdiet quis vel orci. Vestibulum et viverra dolor, in dapibus erat. Nam et metus ut metus pharetra molestie vitae ut nulla. Nam purus risus, iaculis ut ligula ac, laoreet faucibus lorem. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia curae; Nullam mauris lectus, interdum ut elit ac, pellentesque gravida mauris.

Según la información del mensaje del editor en este ejemplo, ahora debe preparar sus revisiones.

Subir el archivo revisado#

Una vez que esté listo para cargar el archivo revisado, desplácese hacia abajo en la página y busque el panel de **Revisiones**.

Round 1 Status
Revisions have been requested.

Notifications

[\[IPK\] Editor Decision](#) 2016-08-30 08:32 PM

Reviewer's Attachments [Search](#)

No Files

Revisions [Search](#) [Upload File](#)

No Files

Review Discussions [Add discussion](#)

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
No Items				

Utilice el enlace *Cargar un archivo* para cargar su manuscrito revisado.

Upload Review File

1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm

If you are uploading a revision of an existing file, please indicate which file.

Author, submission-manuscript.docx

Article Component *

Article Text

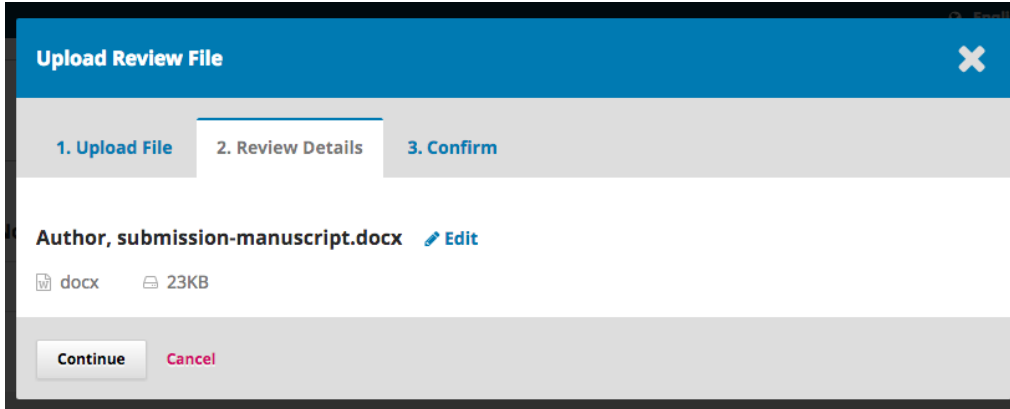
Drag and drop a file here to begin upload [Upload File](#)

* Denotes required field

[Continue](#) [Cancel](#)

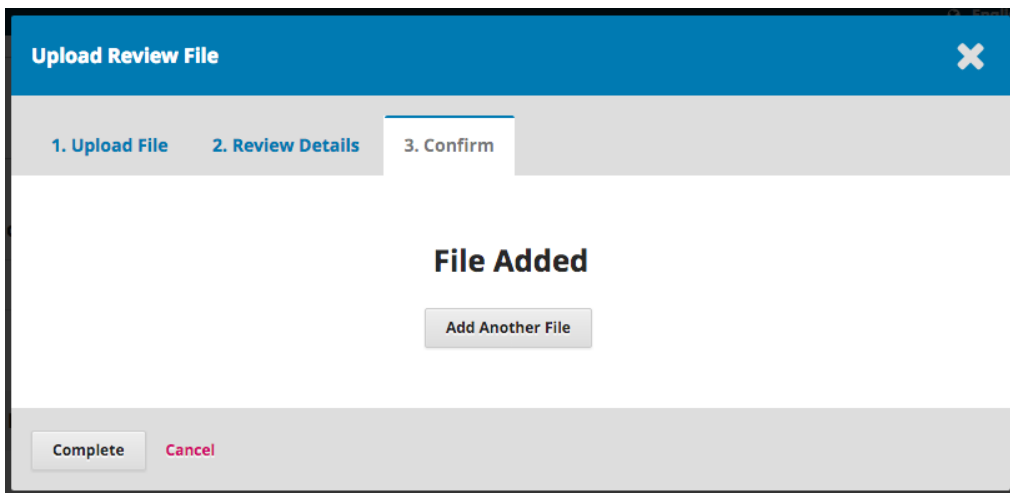
Use el menú desplegable para elegir que está cargando una revisión de un archivo existente.

Luego cargue el archivo revisado y presione **Continuar**.



13

Verifique los detalles del archivo y presione **Continuar** nuevamente.



Si tiene archivos adicionales para cargar, hágalo ahora. De lo contrario, presione **Completar**. El editor recibirá una notificación sobre los nuevos archivos que se están cargando.

Revisions		Q Search	Upload File
▶	164-1 Author, submission-manuscript.docx		Article Text

Su archivo revisado ahora está visible en el panel Revisiones.

Además de sus archivos revisados, es posible que desee proporcionar detalles adicionales o informar directamente al editor a través del panel de discusión de revisión como se explica a continuación.

Review Discussions					Add discussion
Name	From	Last Reply	Replies	Closed	
No Items					

Haga clic en el vínculo *Agregar debate* del panel Revisar debates.

Seleccione los usuarios a los que desea notificar en Participantes.

Add discussion
✕

Participants

<input type="checkbox"/>	Stacy Reviewer, Reviewer (Open)
<input type="checkbox"/>	Edwin Editor, Journal editor
<input checked="" type="checkbox"/>	John Jacobs, Author

Subject *

Message *

📄 🗑️ **B** *I* U [🔗](#) [🌟](#) `<>` [🔄](#) [🖼️](#) [📎](#)

Attached Files
[🔍 Search](#)
[📤 Upload File](#)

Agregue una línea de asunto y un mensaje.
Pulse **Aceptar** para enviar el mensaje.

Ahora se ha enviado un correo electrónico al editor y usted y los participantes seleccionados pueden ver el mensaje en el panel Revisar debates.

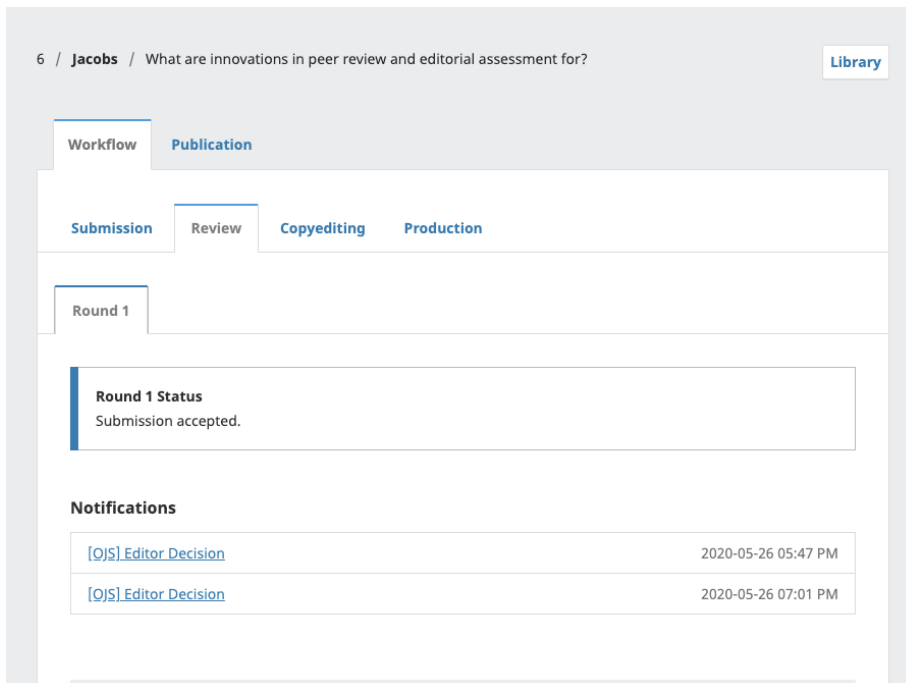
Review Discussions		Add discussion		
Name	From	Last Reply	Replies	Closed
▶ Revision uploaded	mishkin Aug/30	-	0	<input type="checkbox"/>

15

Si la decisión del editor fue volver a enviar para revisión, sus revisiones estarán sujetas a otra ronda de revisión antes de que se tome la decisión de aceptar o rechazar. Es posible que deba realizar más revisiones repitiendo el procedimiento anterior después de la ronda adicional de revisión. En esta etapa, debe esperar a que el editor se comunique con usted con más instrucciones o su decisión final.

Revisiones Aceptadas#

En el caso de que se acepten las revisiones que ha realizado en su manuscrito enviado, recibirá una notificación por correo electrónico, así como una notificación en su tablero.



6 / Jacobs / What are innovations in peer review and editorial assessment for? Library

Workflow **Publication**

Submission **Review** Copyediting Production

Round 1

Round 1 Status
Submission accepted.

Notifications

[OJS] Editor Decision	2020-05-26 05:47 PM
[OJS] Editor Decision	2020-05-26 07:01 PM

Las notificaciones se muestran en orden de la más antigua a la más reciente, lo que significa que la más reciente estará en la parte inferior. Haz clic en él para abrir el mensaje (que es el mismo que el correo electrónico que también habrías recibido).

Notifications ✕

[JPK] Editor Decision

2016-08-31 09:26 AM

Apostolos Mishkin, Frederic Serletis:

We have reached a decision regarding your submission to Journal of Public Knowledge, "approach for externalization of expert tacit knowledge".

Our decision is to: Accept Submission

Daniel Barnes
University of Melbourne
dbarnes@mailinator.com

[Journal of Public Knowledge](#)

16

Use la **X** en la esquina superior derecha para cerrar la ventana.

Más abajo en su tablero, también verá una respuesta de discusión del editor.

Revisions Q Search Upload File

▶ 164-1 Author, submission-manuscript.docx	Article Text
---	--------------

Review Discussions Add discussion

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
▶ Revision uploaded	mishkin Aug/30	dbarnes Aug/31	1	<input type="checkbox"/>

Al hacer clic en el título de la discusión, se abrirá.

Revision uploaded ✕

Participants [Edit](#)

Stephanie Berardo (sberardo)
Apostolos Mishkin (mishkin)

Messages

Note	From
I've uploaded the file.	mishkin Aug 30
The revisions look great. We're ready to move to the next stage.	dbarnes Aug 31

[Add Message](#)

¡Felicidades! Ha sido aceptado y su archivo de envío será corregido y preparado para su publicación por parte del consejo editorial de la revista.

Responder a una solicitud de edición o revisión#

URL del video **Editorial workflow in OJS 3.3. Module 8: Copyediting:** <https://youtu.be/uc272bhGfeU>

Este video de PKP School explica el proceso de corrección de estilo, incluido cómo un editor puede responder a una solicitud de corrección de estilo o revisión. Para ver otros videos de esta serie, visite el [canal de YouTube de PKP](#) .

A lo largo del proceso de edición, es posible que se le pida que inspeccione los archivos editados en la etapa de edición o que revise las copias listas para publicar de su manuscrito enviado en la etapa de producción.

Se le notificará por correo electrónico y a través de una notificación en su panel de OJS cada vez que haya un archivo editado o un archivo listo para publicar para que lo revise.

Puede hacer clic en el enlace del correo electrónico o la notificación, o visitar su tablero y hacer clic en el botón "Ver" junto al envío correspondiente para acceder a la etapa editorial actual y ver los archivos que requieren su revisión.

Submissions

My Queue (6) Archived (2) Help

My Assigned Filters New Submission

10 **Author** My Submission 1 1 Copyediting View ▼

18

Desde aquí, puede ver tanto las discusiones como los archivos de la etapa actual del flujo de trabajo editorial. Todos los archivos que requieran su revisión se compartirán debajo del panel de debate.


Workflow **Publication**

Submission Review **Copyediting** Production

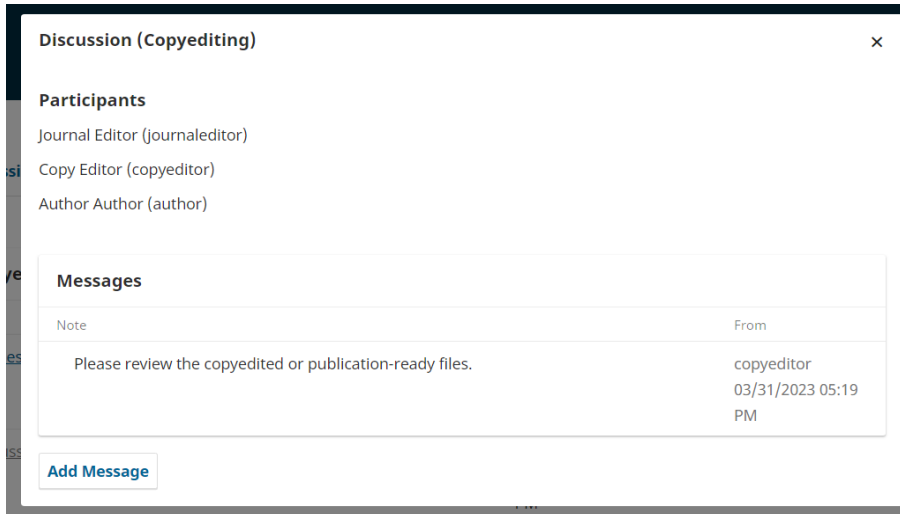
Copyediting Discussions Add discussion

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
Request Copyedit	journaleditor	-	0	<input type="checkbox"/>
Discussion (Copyediting)	copyeditor	-	0	<input type="checkbox"/>

Copyedited Search

 100 lorem-ipsum.pdf March 31 2023 Article Text

Una vez que haya descargado y revisado los archivos adjuntos, haga clic en el título de la discusión para abrir el mensaje.



Haga clic en "Agregar mensaje" e indique los cambios necesarios o dé su aprobación. Si es necesario, también puede adjuntar una revisión.

Después de revisar y aprobar los archivos corregidos y las galeradas finales (p. ej., PDF, HTML, etc.) antes de la publicación según lo solicitado, ¡su papel en el flujo de trabajo editorial ya está completo!