

Editorial CEIP I+D, Inc.

¿Cómo enviar un artículo a la revista?

Tutoriales OJS



 Books & Journals

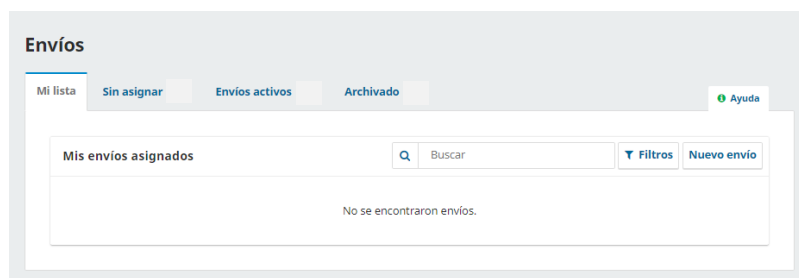
PKP|DOCS

Basado en la documentación oficial, disponible en:

<https://docs.pkp.sfu.ca/learning-ojs/en/authoring#making-a-submission>

Para realizar un envío a una revista OJS, primero deberá registrar una cuenta de usuario e iniciar sesión. Después de eso, cuando inicie sesión, accederá a su Panel de control.

Actualmente está vacío porque no ha realizado ningún envío. Inicie un nuevo envío haciendo clic en el botón **Nuevo envío** en el lado derecho de la pantalla. Accederá al asistente de envío donde podrá cargar y describir su envío.



Información preliminar

Primero, proporcionará información preliminar sobre su envío.

Recuerde que los elementos marcados con * son obligatorios. Tome en cuenta lo siguiente:

- Si la revista permite envíos en varios idiomas, primero deberá seleccionar el idioma apropiado para el suyo.
- Proporcione un título y luego seleccione la sección adecuada para su envío.
- Revise la lista de verificación 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 un envío**, podrá guardar su envío incompleto para más adelante y volver a él desde su panel de control en cualquier momento.

Consentimiento de privacidad *

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

Iniciar un envío

Hacer un envío: Detalles

En el primer paso, 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 el formato de títulos y subtítulos de manuscritos. Las etiquetas admitidas incluyen negrita, cursiva, subrayado, superíndice

y 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 **Enter**. La palabra o frase tendrá el formato de palabra clave. No es necesario separarlos con comas ni 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. Notará que el icono de globo será de color verde, lo cual indica que el metadato está en todos los idiomas disponibles en la revista (el globo rojo es señal de no haber cargado la traducción).

Puede agregar las referencias en el campo habilitado para tal fin. Cargue cada referencia en una línea nueva y agregue sufijos DOI para que sea más recuperable la información.

Al finalizar, haga clic en el botón **Continuar**.

Hacer un envío: Detalles

Enviando a la sección **Artículos Originales en Español**. [Cambia](#)

[Guardar para más tarde](#)

1 Detalles — 2 Subir archivos — 3 Colaboradores/as — 4 Para los editores/as — 5 Revisión

Detalles del envío

Proporcione los detalles siguientes para ayudarnos a gestionar su envío en nuestro sistema.

1 2 3 4 5 Ingles Español

Título *

Palabras clave

Las palabras clave normalmente son expresiones de una a tres palabras que se usan para indicar los temas principales del envío.

Resumen *

B I x^2 x_2

Referencias

Introduzca cada referencia en una línea nueva, así podrán ser extraídas y registradas por separado.

Último guardado hace una hora [Guardar para más tarde](#) [Continuar](#)

Hacer un envío: Subir archivos

A continuación, se abrirá una ventana que le permitirá cargar los archivos de envío. Puede cargar varios archivos a la vez, así como arrastrar y soltar archivos. Haga clic en el enlace **Subir fichero**.

The screenshot shows the 'Subir archivos' step of a submission process. At the top, it says 'Hacer un envío: Subir archivos' and 'Guardar para más tarde'. Below that, it indicates 'Enviando a la sección Artículos Originales en Español. Cambia'. A progress bar shows five steps: 1. Detalles (checked), 2. Subir archivos (current), 3. Colaboradores/as, 4. Para los editores/as, and 5. Revisión. The main content area is titled 'Subir archivos' and contains instructions: 'Proporcione todos los archivos que nuestro equipo editorial necesite para evaluar su envío. Además de la obra principal, la carta de presentación y la ficha de autores, puede enviarnos conjuntos de datos, declaraciones de conflictos de interés u otros archivos adicionales si considera que serán de ayuda para nuestros editores/as.' To the right, there is an 'Archivos' section with an 'Añadir archivo' button and a message: 'Cargue todos los archivos que el equipo editorial necesitará para evaluar su envío. Subir fichero'. At the bottom, there is an 'Atrás' button, a timestamp 'Último guardado hace 2 minutos', and 'Guardar para más tarde' and 'Continuar' buttons.

Una vez que haya subido todos sus archivos, se le pedirá que indique el tipo de archivo para cada uno. y se pueden introducir metadatos como una descripción o una licencia durante el flujo de trabajo.

This screenshot shows the 'Subir archivos' step after a file has been added. The progress bar remains the same. The 'Archivos' section now displays a file named 'IpSc_ModeloArticulo.docx' with 'Editar' and 'Eliminar' buttons. Below the file name, there is a question: '¿Qué tipo de archivo es?' with two options: 'Texto del artículo' and 'Otro'. The 'Último guardado hace 2 minutos' timestamp has updated to '3 minutos'.

El archivo que contiene el artículo es del tipo *Texto del artículo*. Para el resto de los archivos se hace clic en *Otro*, y seleccionas de la siguiente lista el que corresponda:

Qué tipo de archivo es?

Elija la opción que mejor describa a este archivo.

- Texto del artículo
- Ficha de autores
- Carta de presentación
- Evaluación editorial
- Dictamen del par revisor externo
- Instrumento de investigación
- Materiales de investigación
- Resultados de la investigación
- Transcripciones
- Análisis de datos
- Conjunto de datos
- Textos fuente
- Otro

[Guardar](#)

Una vez que haya terminado de cargar e indicar un tipo para todos los archivos enviados, haga clic en el botón **Continuar** para pasar al siguiente paso, agregando información del colaborador.

Hacer un envío: Subir archivos [Guardar para más tarde](#)




Enviando a la sección **Artículos Originales** en **Español**. [Cambia](#)

▼ Detalles — 2 Subir archivos — 3 Colaboradores/as — 4 Para los editores/as — 5 Revisión

Subir archivos

Proporcione todos los archivos que nuestro equipo editorial necesite para evaluar su envío. Además de la obra principal, la carta de presentación y la ficha de autores, puede enviarnos conjuntos de datos, declaraciones de conflictos de interés u otros archivos adicionales si considera que serán de ayuda para nuestros editores/as.

Archivos [Añadir archivo](#)

 IpSc_ModeloArticulo.docx	Texto del artículo	Editar	Eliminar
 IpSc_CartaPresentación.docx	Carta de presentación	Editar	Eliminar
 IpSc_FichaAutores.docx	Ficha de autores	Editar	Eliminar

[Atrás](#) Último guardado hace 5 minutos [Guardar para más tarde](#) [Continuar](#)

Hacer un envío: Colaboradores/as

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

Hacer un envío: Colaboradores/as Guardar para más tarde

Enviando a la sección **Artículos Originales** en **Español**. [Cambiar](#)

✓ Detalles —
 ✓ Subir archivos —
 3 Colaboradores/as —
 4 Para los editores/as —
 5 Revisión

Colaboradores/as

Añada los detalles de todos los colaboradores/as de este envío. Los colaboradores/as que añada aquí recibirán un correo electrónico de confirmación del envío, así como una copia de todas las decisiones editoriales registradas relacionadas con este envío.

Si un colaborador/a no quiere ser contactado por correo electrónico, ya sea porque quiere permanecer anónimo o porque no tiene una cuenta de correo, no introduzca una dirección de correo electrónico falsa. Puede añadir información sobre este colaborador/a en un mensaje para el editor/a en el último paso del proceso de envío.

Colaboradores/as Orden Previsualizar Añadir colaborador/a

Nombre y apellido ... Establecer contacto principal Editar Eliminar

f

Puede agregar colaboradores adicionales (por ejemplo, coautores) haciendo clic en el enlace **Añadir colaborador/a**. Esto abrirá una nueva ventana con campos para ingresar su información.

Tome en cuenta las siguientes recomendaciones sobre el formato de los datos a suministrar para cada uno de los colaboradores:

- *Nombre:* escriba el nombre de pila (primer nombre).
- *Apellido:* escriba los dos apellidos, unidos mediante un guion (apellido paterno-apellido materno).
- *Nombre público:* escriba el nombre completo, sin título académico.
- *URL:* escriba la dirección web de la hoja de vida CvLAC (para investigadores colombianos).
- *Identificador ORCID:* escriba la dirección web del ORCID.
- *Resumen biográfico:* escriba el grado académico, cargo desempeñado y unidad/departamento donde labora.
- *Afiliación:* escriba el nombre de la institución, ciudad y país (separados por coma).

Es importante tener en cuenta que todos los contribuyentes recibirán una confirmación por correo electrónico del envío. Tenga en cuenta que las instrucciones indican que no se deben utilizar direcciones de correo electrónico falsas para los contribuyentes 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.

Añadir colaborador/a ×

[Inglés](#) [Español](#)

Nombre *

Apellidos

Nombre público preferido
Proporcione el nombre completo del autor/a tal como debería identificarse en la obra publicada. Por ejemplo: Dr. Alan P. Mwandenga

Correo electrónico *

País *

URL

Identificador ORCID *

Resumen biográfico *

B *I* \times^2 \times_2

Afiliación *

Rol del colaborador

Autor/a

Traductor/a

Listas de publicaciones

Incluir a este colaborador/a en las listas de publicaciones cuando se identifique a los autores/as.

Presione **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 contribuyentes desde el botón de ordenar. Haga clic en **Orden** y presione las flechas hacia arriba y hacia abajo junto a un colaborador para moverlo en la lista. Haga clic en el botón **Guardar el pedido** cuando haya terminado.

Luego puede obtener una vista previa del orden en varias formas, utilizando el botón **Previsualizar** con opciones mostradas para Abreviado, Listas de publicaciones y Orden completo.

Autoría y colaboradores/as x

Los colaboradores/as de esta publicación se identificarán con los siguientes formatos.

Formato	Mostrar
Abreviado	<input type="checkbox"/>
Listas de publicación	<input type="checkbox"/>
Completo	<input type="checkbox"/>

Una vez que todos los contribuyentes hayan sido agregados y ordenados según sus preferencias, haga clic en **Continuar** para seguir al siguiente paso.

Hacer un envío: Para los editores/as

A continuación, se le pedirá que complete un campo opcional para proporcionar 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 al respecto y haga clic en **Continuar** para seguir al último paso.

Hacer un envío: Para los editores/as Guardar para más tarde

Enviando a la sección **Editorial** en **Español**. [Cambia](#)

✓ Detalles — ✓ Subir archivos — ✓ Colaboradores/as — 4 Para los editores/as — 5 Revisión

Para los editores/as
Proporcione los detalles siguientes para ayudar a nuestro equipo editorial a gestionar su envío.

Cuando introduzca los metadatos, facilite las entradas que considere más útiles para la persona que gestione su envío. Esta información puede modificarse antes de la publicación.

Comentarios para el editor/a
Añada la información que considere que nuestro personal editorial debería conocer en el momento de evaluar su envío.

B I x² x₂

Atrás Último guardado hace 15 minutos Guardar para más tarde Continuar

Hacer un envío: Revisión

Finalmente, se le dará la oportunidad de revisar toda la información que ingresó para su envío.

Hacer un envío: Revisión

Enviando a la sección **Artículos Originales en Español**. [Cambiar](#)

Guardar para más tarde

✓ Detalles — ✓ Subir archivos — ✓ Colaboradores/as — ✓ Para los editores/as — 5 Revisión

Revisar y enviar

Revise la información que ha introducido antes de finalizar el envío. Puede modificar cualquier detalle que se muestre aquí a través del botón de edición situado en la parte superior de cada sección.

Una vez finalizado el envío, este se asignará a una persona de nuestro equipo editorial para que lo revise. Asegúrese de que la información que ha introducido sea lo más precisa posible.

Detalles (Inglés)	Editar
Título Ninguno proporcionado	
Palabras clave Ninguno proporcionado	
Resumen Ninguno proporcionado	

Detalles (Español)	Editar
---------------------------	------------------------

Si hay algún campo obligatorio no completado, se le advertirá en esta pantalla y se le dará la oportunidad de realizar correcciones.

✓ Detalles — ✓ Subir archivos — ✓ Colaboradores/as — ✓ Para los editores/as — 5 Revisión

Revisar y enviar

Revise la información que ha introducido antes de finalizar el envío. Puede modificar cualquier detalle que se muestre aquí a través del botón de edición situado en la parte superior de cada sección.

Una vez finalizado el envío, este se asignará a una persona de nuestro equipo editorial para que lo revise. Asegúrese de que la información que ha introducido sea lo más precisa posible.

Hay uno o más problemas que deben solucionarse antes de que pueda enviar la solicitud. Revise la siguiente información y haga los cambios solicitados.

Detalles (Inglés)	Editar
Título Ninguno proporcionado	
Palabras clave Ninguno proporcionado	
Resumen Ninguno proporcionado	

Detalles (Español)	Editar
---------------------------	------------------------

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**.

Confirmación
Confirme lo siguiente antes de hacer el envío.

Derechos de autor
Por favor, lea y comprenda los términos de derechos de autor para los envíos a esta revista.

La revista permite a los autores/as conservar el derecho de propiedad sobre los manuscritos publicados.

Los autores/as garantizan a la revista el derecho de la primera publicación de su obra, y el poder editarla, reproducirla, copiarla, distribuirla, exhibirla y comunicarla tanto en el país como en el extranjero, a través de medios impresos, electrónicos y/o digitales, incluso internet, en cualquier formato.

Los autores/as pueden establecer por separado acuerdos contractuales adicionales para la distribución no exclusiva de la versión post-print (o la versión final posterior a la revisión por pares o la versión PDF del editor), incluyendo su depósito en repositorios institucionales o temáticos, o la publicarla en un libro, siempre y cuando proporcionen información bibliográfica de su fuente original (preferentemente el archivo descargado de nuestra página web que contiene todos los datos necesarios para la correcta citación del trabajo).

Sí, acepto la declaración de derechos de autoría.

[Atrás](#) Último guardado hace 29 minutos [Guardar para más tarde](#) [Enviar](#)

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

Enviar ×

El envío **Artículo de ejemplo** se remitirá a **IPSA Scientia, revista científica multidisciplinaria** para la revisión editorial. ¿Seguro que quiere completar este envío?

[Enviar](#) [Cancelar](#)

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

- Revisar este envío
- Crear un nuevo envío
- Volver al escritorio.

Envío completo

La revista ha sido notificada acerca de su envío y se le enviará un correo electrónico de confirmación para sus registros. Cuando el editor haya revisado el envío, se contactará con usted.

Por ahora, usted puede:

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