

Breve tutorial de OJS 3.01

## **Categoria: EDITOR DE SEÇÃO**

### **Tarefas do fluxo editorial**

O tutorial completo está disponível em <https://openjournalsystems.com/ojs-3-user-guide/>

# Página principal de ojs.pasosonline.org

## PASO 5/2: inserir documento



**PASOS** Revista de Turismo y Patrimonio Cultural  
Journal of Tourism and Cultural Heritage  
an external peer review and open access journal

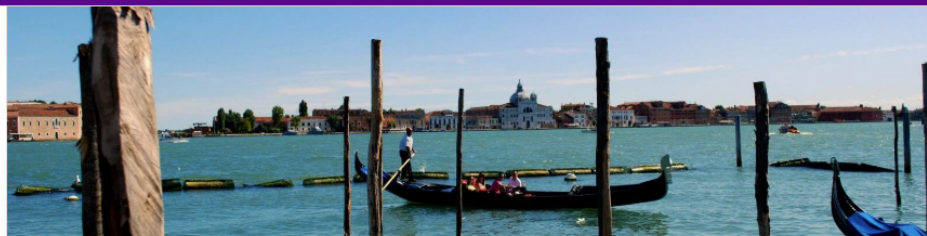
Instituto Universitario de Ciencias Políticas y Sociales  
Universidad de La Laguna

INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DA MAIA ISMAI

Registrarse Entrar

Home Actual Archivos Envíos Acerca de Avisos Web de PASOS

Buscar



### Publicado 17(1) enero-abril 2019 PASOS

2019-01-20

Se encuentra disponible el [número 17\(1\)](#) correspondiente a enero de 2019 de PASOS, Revista de Turismo y Patrimonio Cultural

[www.pasosonline.org](http://www.pasosonline.org)

[Leer más >](#)

### Todos los números de PASOS

2018-04-24

### Idioma

[English](#)

[Español \(España\)](#)

[Português \(Brasil\)](#)

[Enviar un artículo](#)

### Información

[Para lectores/as](#)

[Para autores/as](#)

[Para bibliotecarios/as](#)

[Open Journal Systems](#)

### Número actual

Vol. 17 Núm. 1 (2019)



Publicado: 2019-01-20

Pode-se acessar através do link <[ojs.pasosonline.org](http://ojs.pasosonline.org)> ou via e-mail no caso de uma tarefa específica, com a respectiva indicação editorial.

Acesso mediante login e senha para realizar as tarefas do fluxo editorial. Clicar em **Entrar**

Registrarse **Entrar**

Home Actual Archivos Envíos Acerca de Avisos Web de PASOS

Inicio / Entrar

Nombre usuario \*

Contraseña \*

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Mantenerme conectado

[¿No es usuario/a? Regístrate en el sitio](#)

Idioma

English

Español (España)

Português (Brasil)

Información

Para lectores/as

Para autores/as

Para bibliotecarios/as

Open Journal Systems

## Texto atribuído

O secretário editorial realizará a atribuição de um texto a um/a editor/a de seção. Neste momento será encaminhada uma mensagem de e-mail com o seguinte texto:

ASSUNTO: [PRPTC] Atribuição editorial

EDITOR/A:

Solicita-se que se dê andamento ao processo editorial do texto intitulado “título do trabalho”, na condição de Editor/a de Seção de *PASOS Revista de Turismo y Patrimonio Cultural*

URL do artigo

Login

Obrigado,

Secretaria editorial

Ao acessar o sistema abrirá a seguinte tela:

The screenshot shows the PASOS system interface. At the top, a dark blue header contains the logo and name of the journal, and a notification icon with the number '1'. A yellow arrow points to this icon with the text 'Indica as tarefas pendentes'. Below the header, the main content area is titled 'Envíos' and has two tabs: 'Mi lista' and 'Archivos'. Under 'Mi lista', there is a section 'Mis envíos asignados' with a search bar and 'Filtros' and 'Nuevo envío' buttons. A table lists assigned articles. The first row shows the year '1995', the title 'prueba de autor' (circled in red), and the subtitle 'Este es el título de prueba'. To the right of the title is a red circle with 'Envío' and a speech bubble icon with '1'. A yellow arrow points to the title with the text 'Indica o artigo atribuído e seu status no sistema'. At the bottom, a yellow box contains the text 'Clicar em Autor/Título para continuar o processo'.

## Registro do texto atribuído

A partir desta tela o(a) editor(a) deverá baixar o trabalho para adotar um dos seguintes procedimentos:

1. Indicar o trabalho como não publicável (à direita, em vermelho). Abrirá uma janela com a decisão.
2. Aceitar e omitir a revisão (à direita, em cinza). O trabalho pode ser considerado de alta qualidade pelo editor e assim ser aceito diretamente (é o menos comum). Abrirá uma janela para o e-mail.
3. Enviar a revisão (à direita, em azul). Abrirá uma nova tela para iniciar o processo de revisão.

PASOS Revista de Turismo y Patrimonio Cultural Tareas 1 Español (España) Ver el sitio prueba

Metadatos Historial de publicaciones Biblioteca de envío

Este es el título de prueba  
prueba de autor

Envío Revisión Editorial Producción

Archivos de envío

7562-1 astaluego1, Texto de pruebas.docx Texto del artículo

Descargar todos los archivos

Discusiones prerrevisión

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
[PRTPC] Asignación editorial	admin Mar/23	-	0	<input type="checkbox"/>

Añadir discusión

Decisiones iniciales

Enviar a revisión

Aceptar y omitir la revisión

No publicable

Participantes Asignar

Editor/a de sección

prueba prueba

Autor

prueba de autor

Pode-se iniciar um debate com o secretário editorial e/ou com o autor

## Encaminhar para revisão

Clicar em “Enviar a revisión” (à direita em azul, anteriormente). Será solicitada a confirmação, sendo necessário clicar novamente em “**Enviar a revisión**”.

Enviar a revisión

Está a punto de iniciar una revisión externa para este envío. Los archivos que forman parte de este envío están listados abajo y pueden ser seleccionados para su revisión.

Archivos de envío [Q Buscar](#) [Subir archivo](#)

Archivos de envío	Archivos de envío	Archivos de envío
<input type="checkbox"/>	7562-1 astaluego1, Texto de pruebas.docx	Texto del artículo

# Iniciando o processo de revisão: indicando revisores/as

PASOS Revista de Turismo y Patrimonio Cultural Tareas 1

Metadatos Historial de publicaciones Biblioteca de envío

Este es el título de prueba  
prueba de autor

Envío Revisión Editorial Producción Ayuda

Ronda 1 Nueva ronda de revisión

Estado de ronda 1  
Esperando a los revisores/as.

Revisar archivos Q Buscar Subir/Seleccionar archivos

7563-1 Texto del artículo, Texto de pruebas.docx Texto del artículo

Revisores/as No hay artículos Añadir revisor/a

Revisiones Q Buscar Subir archivo

Revisa las discusiones Añadir discusión

Nombre De Última respuesta Respuestas Cerrado

No hay artículos

Solicitar revisiones

Aceptar envío

No publicable

Participantes Asignar

Editor/a de sección

prueba prueba

Autor

prueba de autor

Indica as tarefas pendentes

Clicar em inserir revisor

## Iniciando o processo de revisão: indicação de revisores/as

The screenshot shows the 'Añadir revisor/a' (Add reviewer) interface. At the top, there is a search bar labeled 'Campo Buscar' with the text 'prueba\_agustín' entered. Below the search bar, there are several filter options on the left, including 'Evaluated as minimum', 'Completed reviews', 'Days since last assigned review', 'Currently assigned active reviews', and 'Average days to complete review'. A search result is displayed in the center, showing '1 active' and 'Prueba Prueba Prueba'. A red arrow points to a selection icon next to the result, with a yellow box labeled 'Seleccione una opção' (Select an option). At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Seleccionar revisor/a' (circled in red), 'Crear nuevo revisor/a', and 'Dar de alta un usuario/a existente'. Below these buttons, there are two yellow boxes: 'Revisor(a) novel' and 'Atribuir status de revisor a um usuario já existente'.

No campo “Buscar” aparecerá uma lista de revisores. Pode-se procurar por nome/sobrenome ou palavras-chave. Clique em **“Seleccionar revisor(a)”**. Pode-se também criar um(a) novo(a) revisor(a), caso disponha das devidas informações. Ou atribuir o status de revisor para um usuário já existente. Abrir-se-á uma nova tela para concluir o processo de inclusão de revisor.

O procedimento de acrescentar revisor(a) pode se repetir tantas vezes quanto for necessário. Contudo, é fortemente aconselhável que sejam ao menos dois por artigo (podendo incluir, se preciso, o próprio editor como revisor).



## Iniciando o processo de revisão: indicando revisores/as

**Añadir revisor/a**

Revisor/a seleccionado  
Prueba Prueba Prueba [Cambia](#)

Elija un mensaje predefinido que vaya a utilizar o rellene el formulario siguiente.  
[PRTPC] Petición de Revisión de Artículo

Correo electrónico para enviar al revisor/a

NOMBRE: Tengo el convencimiento de que sería un/a excelente revisor/a del manuscrito. "Este es el título de prueba," que ha sido enviado a PASOS Revista de Turismo y Patrimonio Cultural. A continuación encontrará un extracto del envío, con la esperanza de que aceptará llevar a cabo esta importante tarea para nosotros. Por favor, identifiqúese en la revista antes de FECHA LÍMITE DE LA CONTESTACIÓN para decirnos si hará o no la revisión, así como para tener acceso al envío y para registrar su revisión y recomendación. La dirección es //ojsullnuevo.webs.ull.es/index.php/Revista La revisión propiamente dicha debe estar lista para el FECHA LÍMITE DE LA REVISIÓN. Si ha perdido su nombre de usuario/a y contraseña puede pinchar en el siguiente enlace para cambiar su contraseña (le llegará por correo-e junto con su nombre de usuario/a). //ojsullnuevo.webs.ull.es/index.php/Revista/login/lostPassword URL del envío: URL. Gracias por tener en cuenta nuestra solicitud. prueba prueba asantana@ull.edu.es "Este es el título de prueba" Resumen

2019-04-13 2019-04-13  
Fecha límite de la contestación Fecha límite de la revisión

Restringir archivos disponibles

Tipo de revisión  
 Doble ciego  
 Ciego  
 Abrir

Formulario de revisión  
2019 Formulario de revisión detallada

Añadir revisor/a Cancelar

Mensagem previamente formatada a ser recebida pelo revisor(a) selecionado(a). Incluir título e resumo.

Datas limites para responder e enviar o texto revisado. Estas datas podem ser alteradas pelo(a) editor(a).

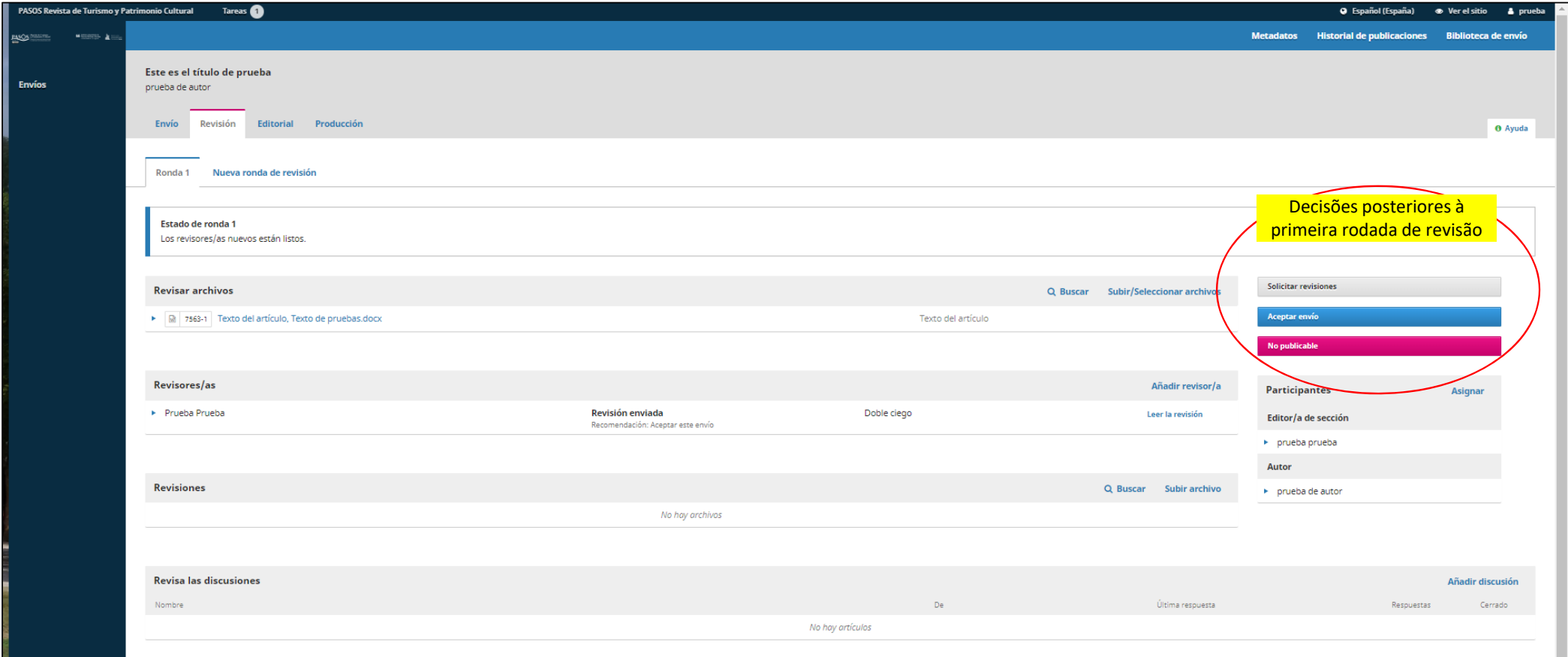
Deve-se sempre indicar que o tipo de revisão é duplo-cego.

Selecionar "2019 Formulario de revisión detallada"

Clicar em inserir revisor

## Processo de revisão

Quando o(a) revisor(a) terminar sua tarefa, o(a) editor(a) receberá uma mensagem. Concluída a revisão, pode-se indicar a decisão editorial de aceitar o texto para publicação, indicar como não publicável (com a devida justificativa) ou solicitar revisão.



The screenshot displays the 'Revisión' (Review) stage of the submission process. The interface includes a top navigation bar with 'Metadatos', 'Historial de publicaciones', and 'Biblioteca de envío'. The main content area shows the title 'Este es el título de prueba prueba de autor' and a sidebar with 'Envíos'. The 'Revisión' tab is active, showing 'Ronda 1 Nueva ronda de revisión' and 'Estado de ronda 1 Los revisores/as nuevos están listos.' Below this, there are sections for 'Revisar archivos' (with a search bar and 'Subir/Seleccionar archivos' button), 'Revisores/as' (listing 'Prueba Prueba' with a 'Revisión enviada' status and 'Doble ciego' method), and 'Revisiones' (showing 'No hay archivos'). A right-hand sidebar contains buttons for 'Solicitar revisiones', 'Aceptar envío', and 'No publicable', along with 'Participantes' and 'Asignar' options. The bottom section is 'Revisa las discusiones' (showing 'No hay artículos'). A red circle highlights the three decision buttons on the right sidebar, with a yellow callout box containing the text 'Decisões posteriores à primeira rodada de revisão'.

## Processo de revisão: Solicitar revisões ao autor(a)

Se foi feita a opção de solicitar revisões, há três escolhas possíveis:

- **Publicar com modificações**
- **Reavaliar (necessita de uma nova rodada de revisão)**
- **Mudar de seção e revisar**

Uma nova tela se abrirá para mensagem de e-mail. É muito importante não esquecer de indicar a **decisão tomada** (Escrever textualmente).

Enviar correo electrónico

Enviar un correo electrónico de notificación al autor/a prueba de autor

No enviar correo electrónico de notificación

prueba de autor:  
Hemos tomado una decisión sobre su presentación a PASOS Revista de Turismo y Patrimonio Cultural. "Este es el título de prueba".  
Nuestra decisión es: **Escribir a decisión editorial**

+ Añade las revisiones al correo electrónico

Seleccione los archivos de revisión para compartir con el autor/a.  Buscar

No hay archivos

Ao clicar em "Añade las revisiones" serão incorporados à mensagem de e-mail o questionário de revisão e os comentários dos revisores.

Ao clicar aqui abre a opção de seleccionar os arquivos de revisão a ser incluídos na mensagem.

## Processo de revisão: Aceitar o artigo

Uma vez concluído o processo de revisão e tomada de decisão editorial, deve-se realizar as seguintes ações:

The screenshot shows the 'Revisión' stage of the submission process. The interface includes a top navigation bar with 'Metadatos', 'Historial de publicaciones', and 'Biblioteca de envío'. The main content area displays the current submission status and options for the reviewer.

**Estado de ronda 1**  
Revisiones enviadas.

**Revisar archivos**

Archivo	Acciones
7563-1 Texto del artículo, Texto de pruebas.docx	Texto del artículo

**Revisores/as**

Revisor/a	Estado	Acciones
Prueba Prueba	Revisión enviada Recomendación: Aceptar este envío	Doble ciego Leer la revisión

**Revisiones**

Revisión	Acciones
7564-1 Texto del artículo, 1995-Texto del artículo-7563-1-4-20190322.docx	Texto del artículo

**Revisa las discusiones**

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
No hay artículos				

**Acciones:** Solicitar revisiones, **Aceptar envío** (destacado), No publicable, Participantes, Asignar, Editor/a de sección, Autor.

## Processo de revisão: Aceitar o artigo

O procedimento para comunicar o aceite é o mesmo para qualquer outra decisão editorial rp1

**Aceptar envío** ✕

Enviar correo electrónico

Enviar un correo electrónico de notificación al autor/a prueba de autor

No enviar correo electrónico de notificación

prueba de autor:  
Hemos tomado una decisión sobre su presentación a PASOS Revista de Turismo y Patrimonio Cultural. Este es el título de prueba".  
Nuestra decisión es:

+ Añade las revisiones al correo electrónico

Seleccione los archivos de revisión para compartir con el autor

No hay archivos

+ Seleccionar los archivos de biblioteca para adjuntar

Siguiente: seleccione archivos para Corrección de originales Cancelar

Aceitar o artigo para publicação

Não é necessário encaminhar novamente as revisões e os arquivos

Clicar para seleccionar o arquivo

**Aceptar envío** ✕

Seleccione los archivos que desea mover a la fase Corrección de originales.

Revisiones Q Buscar

<input checked="" type="checkbox"/>	7564-1	Texto del artículo, 1995-Texto del artículo-7563-1-4-20190322.docx	Texto del artículo
-------------------------------------	--------	--	--------------------

**Registrar decisión editorial** Enviar correo electrónico de notificación al autor/a Cancelar

Selecionar o arquivo

Registrar a decisão editorial

## Diapositiva 13

---

rp1

Traduzi literalmente. Mas não entendi muito bem. Porque é o mesmo procedimento para outras decisões?

roque pinto; 02/04/2019

## Processo de revisão: Encaminhar para a produção editorial

Com o aceite do artigo para publicação, é preciso encaminhar o arquivo para o processo de produção. Esta é a etapa final do processo para o editor de seção.

The screenshot displays the 'Enviar a producción' (Send to production) workflow in the PASOS journal submission system. The interface is divided into several sections:

- Notificación:** A message box stating 'Asigne un corrector/a mediante la opción Añadir del panel de participantes.'
- Borradores finales:** A table listing final drafts. One draft is visible: '7565-1 Texto del artículo, 1995-Texto del artículo-7563-1-4-20190322.docx'. A yellow callout box points to the 'Enviar a producción' button in this section, with the text 'Clicar em "Enviar a producción"'. A red circle highlights this button.
- Discusiones de corrección:** A section for discussing corrections, currently empty with the message 'No hay artículos'.
- Participantes:** A sidebar on the right showing assigned participants. Under 'Editor/a de sección', 'prueba prueba' is listed. Under 'Autor', 'prueba de autor' is listed. A yellow callout box points to the 'Asignar' button, with the text 'Não enviar e-mail de notificação'.

An inset window titled 'Enviar a producción' provides a detailed view of the selection process:

- It prompts the user to 'Seleccione los archivos que desea mover a la fase Producción.' (Select the files you want to move to the Production phase).
- The 'Borradores finales' section shows the selected file '7565-1 Texto del artículo, 1995-Texto del artículo-7563-1-4-20190322.docx'. A red arrow points to the selection checkbox, with a yellow callout box stating 'Seleccionar o arquivo indicando a opção'.
- The 'Corregido' section is empty, with the message 'No hay archivos'.
- At the bottom, a red circle highlights the 'Registrar decisión editorial' button, with a yellow callout box stating 'Registrar a decisão editorial'.