

Breve tutorial de OJS 3.01

Rol: EDITOR DE SECCIÓN

Tareas del flujo editorial

Un tutorial completo está disponible en <https://openjournalssystem.com/ojs-3-user-guide/>

Página principal de ojs.pasosonline.org PASO 5/2: subir el documento



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

ISSN 1695-7121

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

[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

Puede acceder siempre que lo desee a través de ojs.pasosonline.org o bien, para una tarea específica sobre un texto, a través del correo que recibirá con la asignación, modificaciones por parte de revisiones, autores/as, etc.

Acceso con su usuario y clave para realizar las tareas del flujo editorial. Haga click en **Entrar**

Home Actual Archivos Envíos Acerca de Avisos Web de PASOS [Registrar](#) [Entrar](#)

Inicio / Entrar

Nombre usuario *

Contraseña *

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Mantenerme conectado

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

Idioma
English
Español (España)
Português (Brasil)

Información
Para lectores/as
Para autores/as
Para bibliotecarios/as

Open Journal Systems

Texto asignado

El secretario editorial realizará la asignación de un texto a un/a editor/a de sección. En ese momento se remite un correo electrónico con el texto siguiente:

ASUNTO: [PRPTC] Asignación editorial

EDITOR/A:

Se ha asignado el envío, "título del trabajo", a PASOS Revista de Turismo y Patrimonio Cultural para que lo revise en el proceso editorial como Editor/a de Sección.

URL del envío: la que proceda

Usuario/a: su nombre de usuario

Gracias

Secretaría editorial

Una vez accede, verá la siguiente pantalla.

The screenshot shows the 'Envíos' (Submissions) section of the PASOS journal website. The page title is 'PASOS Revista de Turismo y Patrimonio Cultural' with a 'Tareas' (Tasks) indicator showing 1 pending task. The main content area is titled 'Envíos' and has tabs for 'Mi lista' and 'Archivos'. Below this is a section for 'Mis envíos asignados' (My assigned submissions) with a search bar and 'Filtros' (Filters) and 'Nuevo envío' (New submission) buttons. A table lists one submission from 1995 with the title 'prueba de autor' (circled in red) and subtitle 'Este es el título de prueba'. To the right of the title is a red 'Envío' button and a comment icon with '1'. A yellow arrow points to the top navigation bar with the text 'Señala las tareas que tiene pendientes'. Another yellow arrow points to the submission entry with the text 'Señala el o los envíos asignados y su estado'. A third yellow arrow points to the 'prueba de autor' title with the text 'Click sobre Autor/Título para continuar el proceso'.

Registro del texto asignado

Desde esta pantalla el Editor/a tendrá que descargar el trabajo, para tomar alguna de las decisiones siguientes:

1. No publicable (a la derecha en rojo). Se abrirá una ventana emergente para motivar al autor/a la decisión.
2. Aceptar y omitir la revisión (a la derecha en gris). El trabajo puede ser considerado de alta calidad por el editor y podrá aceptarlo directamente (es lo menos habitual). Se abre un correo en el que se motiva la decisión.
3. Enviar a revisión (a la derecha en azul). Se abre nueva pantalla para iniciar proceso de revisión.

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

Puede iniciar una discusión con el Secretario editorial y/o con el autor/a

Enviar a revisión

Haciendo click en Enviar a revisión (a la derecha en azul en paso anterior). Se solicitará confirmación, debiendo hacer click sobre **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 🔍 [Buscar](#) [Subir archivo](#)

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

[Enviar a revisión](#) [Cancelar](#)

Iniciando proceso de revisión: asignando revisores/as

PASOS Revista de Turismo y Patrimonio Cultural Tareas 1

Español (España) Ver el sitio prueba

Metadatos Historial de publicaciones Biblioteca de envío

Envíos

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

Click en 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

Señala las tareas que tiene pendientes

Iniciando proceso de revisión: asignando revisores/as

Añadir revisor/a

Campo Buscar

Encontrar un revisor/a

prueba_agustín

Filtros

1 activos Prueba Prueba Prueba

0 Ayer

Marque el que proceda

Seleccionar revisor/a

1 de 1 revisores/as

Seleccionar revisor/a

Crear nuevo revisor/a

Dar de alta un usuario/a existente

Revisor/a nuevo usuario

Añadir rol de revisor a usuario existente

En el campo Buscar puede indicar nombre/apellido del revisor si lo conoce, o cualquier palabra clave. Aparecerá un listado con los revisores/as que coincidan con su búsqueda. Marque el que proceda y pulse en **Seleccionar revisor/a**. Puede también crear un nuevo revisor/a, si dispone de la información pertinente, o dar rol de revisor a un usuario/a ya existente.

Se abrirá una pantalla para concluir el proceso de añadir revisor.

El procedimiento de **Añadir revisor** puede repetirse tantas veces como revisores considere que debe tener el trabajo. Es muy aconsejable que sean al menos dos (pudiendo incluir, si así lo desea, al propio editor como uno de ellos).

Iniciando proceso de revisión: asignando 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, identifiquese 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

Tipo de revisión
 Doble ciego
 Ciego
 Abrir

Formulario de revisión
2019 Formulario de revisión detallada

Añadir revisor/a Cancelar

Correo preconfigurado que recibirá el revisor/ha seleccionado. Incluye título y resumen.

Fechas límites para contestar y enviar revisión. Estas fechas pueden ser modificables por el editor/a.

Siempre debe quedar señalado el Tipo de revisión **Doble ciego**

Seleccionar 2019 Formulario de revisión detallada

Pulse en Añadir revisor

Proceso de revisión

Cuando el revisor/a termina su tarea, el Editor/a recibirá un correo informándole. Una vez se concluya la revisión, puede tomar la Decisión editorial de aceptar el texto para su publicación, señalarlo como No Publicable (justificar adecuadamente) o solicitar revisiones.

The screenshot displays the PASOS journal submission system interface. The main content area shows the review process for a submission titled "Este es el título de prueba prueba de autor". The interface includes a navigation menu with "Envío", "Revisión", "Editorial", and "Producción". The "Revisión" tab is active, showing "Ronda 1 Nueva ronda de revisión". The "Estado de ronda 1" section indicates "Los revisores/as nuevos están listos." The "Revisar archivos" section shows a file named "7563-1 Texto del artículo, Texto de pruebas.docx" with a search bar and "Subir/Seleccionar archivos" button. The "Revisores/as" section lists "Prueba Prueba" as the reviewer, with a "Revisión enviada" status and a "Doble ciego" note. The "Revisiones" section is empty, showing "No hay archivos". The "Revisa las discusiones" section is also empty, showing "No hay artículos". On the right side, there are buttons for "Solicitar revisiones", "Aceptar envío", and "No publicable", which are circled in red. A yellow box highlights these buttons with the text "Decisiones post-primera ronda de revisión".

Proceso de revisión: Solicitar revisiones al autor/a

Si la opción seleccionada es solicitar revisiones **solicitar revisiones**, recuerde las siguientes opciones y sus significados:

- **Publicable con modificaciones**
- **Reevaluable (necesita una segunda ronda de revisión)**
- **Cambiar de sección y revisar**

Se abrirá una pantalla con un correo por defecto. Es muy importante **no olvidar indicar (ESCRIBIR) la decisión tomada.**

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 decisión editorial**

+ Añade las revisiones al correo electrónico

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

No hay archivos

Click en **Añade las revisiones**, esto incorpora al correo el cuestionario de revisión y los comentarios de los revisores/as

Si los hubiera, seleccione los archivos de revisión que los revisores/as incluyeran

Proceso de revisión: Aceptar el envío

Una vez concluido el proceso de revisión y tomada la Decisión editorial de Aceptar el envío, se deben realizar las siguientes acciones:

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 'Estado de ronda 1' (Round 1 status) as 'Revisión enviada' (Review sent). The 'Revisar archivos' (Review files) section contains a table with the following data:

Archivos	Acciones
7563-1 Texto del artículo, Texto de pruebas.docx	Q Buscar Subir/Seleccionar archivos

Below this, the 'Revisores/as' (Reviewers) section shows a reviewer named 'Prueba Prueba' with a recommendation of 'Revisión enviada' (Review sent) and the instruction 'Recomendación: Aceptar este envío' (Recommendation: Accept this submission). The 'Revisiones' (Revisions) section shows a revision with the file '7564-1 | Texto del artículo, 1995-Texto del artículo-7563-1-4-20190322.docx'. The 'Revisa las discusiones' (Review discussions) section is currently empty, displaying 'No hay artículos' (No articles).

A yellow box with the text 'Click en Aceptar envío' (Click on Accept submission) has a red arrow pointing to the 'Aceptar envío' button in the 'Revisar archivos' section. The 'Aceptar envío' button is highlighted with a red oval.

Proceso de revisión: Aceptar el envío

El procedimiento para comunicar la aceptación es el mismo que para cualquier otra decisión editorial

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: **Aceptar el envío para su publicación**

+ 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

Ya no es necesario enviar nuevamente las revisiones y archivos

Click para seleccionar el archivo

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

Seleccione el archivo (generalmente el último enviado por el autor/a)

Registre la decisión editorial

Proceso de revisión: Enviar a Producción editorial

Una vez aceptado el envío es necesario enviarlo al proceso de producción, final de la tarea para el Editor de sección.

The screenshot displays the 'Enviar a producción' (Send to production) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Envío', 'Revisión', 'Editorial', and 'Producción'. A yellow callout box points to the 'Enviar a producción' button in the right-hand sidebar, with the text 'Click en Enviar a producción'. Below this, a modal window titled 'Enviar a producción' is open, showing a list of 'Borradores finales' (Final drafts) with a checkbox next to the selected article. A yellow callout box points to this checkbox with the text 'Seleccionar el archivo marcando en la casilla'. At the bottom of the modal, a yellow callout box points to the 'Registrar decisión editorial' button with the text 'Registre la decisión editorial'. Another yellow callout box on the right side of the main interface contains the text 'No Enviar correo electrónico de notificación'. The interface also includes a search bar, a list of participants, and a 'Discusiones de corrección' section.