

Breve tutorial de OJS 3.01

Rol: EDITOR DE SECCIÓN

Tareas del flujo editorial

Un tutorial completo está disponible en <https://openjournalsystems.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

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](#)

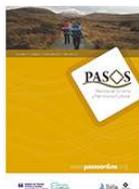
Información

- [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? Regístrate 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' and 'Tareas 1'. 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' and 'Nuevo envío' 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 at the bottom points to 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"/>

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

The screenshot shows the 'Añadir revisor/a' (Add reviewer) interface. At the top, there is a search bar labeled 'Campo Buscar' containing the text 'prueba_agustin'. Below the search bar, there are filter options on the left and a list of search results on the right. The search results show '1 activos' (1 active) and 'Prueba Prueba Prueba'. A red arrow points to a checkbox next to the search results, with a yellow box containing the text 'Marque el que proceda' (Mark the one that applies). At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Seleccionar revisor/a' (highlighted with a red circle), 'Crear nuevo revisor/a' (with a yellow box 'Revisor/a nuevo usuario'), and 'Dar de alta un usuario/a existente' (with a yellow box '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 'Revisión' (Review) stage of the submission process. The interface includes a top navigation bar with 'Metadatos', 'Historial de publicaciones', and 'Biblioteca de envío'. A sidebar on the left shows 'Envíos'. The main content area is titled 'Este es el título de prueba prueba de autor' and features tabs for 'Envío', 'Revisión', 'Editorial', and 'Producción'. Below this, there's a section for 'Ronda 1 Nueva ronda de revisión' with the status 'Estado de ronda 1: Los revisores/as nuevos están listos.' The 'Revisar archivos' section shows a file named '7563-1 Texto del artículo, Texto de pruebas.docx'. The 'Revisores/as' section lists 'Prueba Prueba' with a 'Revisión enviada' status and a recommendation to 'Aceptar este envío'. The 'Revisiones' section is currently empty. 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'. Other sections include 'Participantes' with 'Asignar' and 'Revisa las discusiones' with 'Añadir discusión'.

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). 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' (Review files) section. The 'Revisar archivos' section lists the submitted file '7563-1 Texto del artículo, Texto de pruebas.docx' with a 'Texto del artículo' (Article text) status. The 'Revisores/as' (Reviewers) section shows 'Prueba Prueba' with a 'Revisión enviada' (Review sent) status and a recommendation to 'Aceptar este envío' (Accept this submission). The 'Revisiones' (Revisions) section shows a revision of the article with the status 'Texto del artículo'. The 'Revisa las discusiones' (Review discussions) section is currently empty, showing 'No hay artículos' (No articles).

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: selección de archivos para Corrección de originales Cancelar

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) 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.' (Assign a reviewer using the 'Add' option from the participants panel).
- Borradores finales (Final Drafts):** A table listing articles ready for production. One article is shown: '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 'Click en Enviar a producción'.
- Discusiones de corrección (Correction Discussions):** A table for tracking discussions, currently empty with the message 'No hay artículos'.
- Participantes (Participants):** A sidebar panel showing the assigned section editor ('prueba prueba') and author ('prueba de autor'). A yellow callout box states 'No Enviar correo electrónico de notificación' (Do not send email notification).

An inset window titled 'Enviar a producción' provides a detailed view of the 'Borradores finales' section, showing the article '7565-1' with a checked checkbox. A yellow callout box points to this checkbox with the text 'Seleccionar el archivo marcando en la casilla' (Select the file by marking the checkbox). At the bottom of this inset, a yellow callout box points to the 'Registrar decisión editorial' (Record editorial decision) button with the text 'Registre la decisión editorial'.