

INSTRUCTIVO PARA AUTORES/AS | 2019

EL ENVÍO DE ARTÍCULOS EN PLATAFORMAS OJS

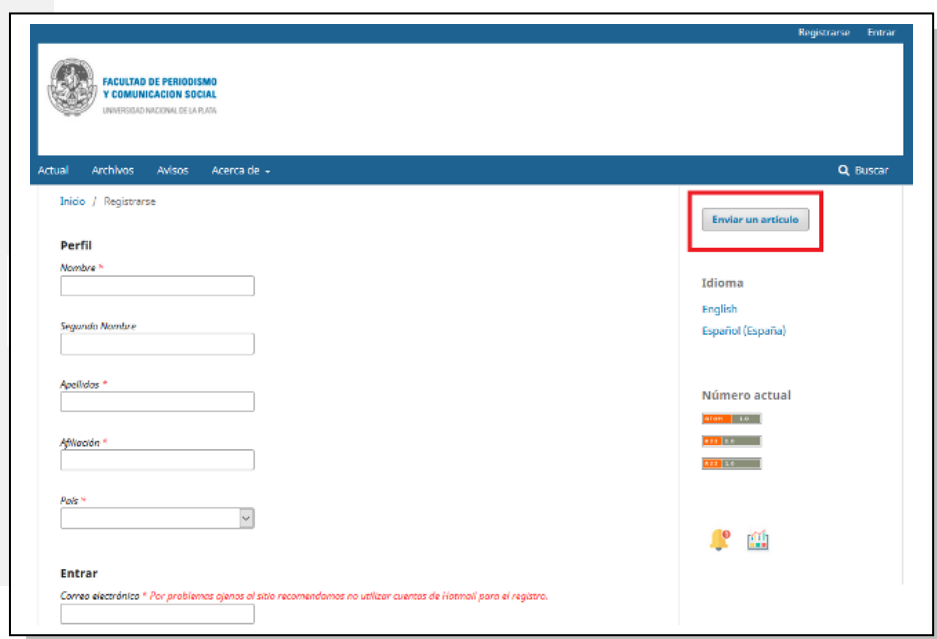
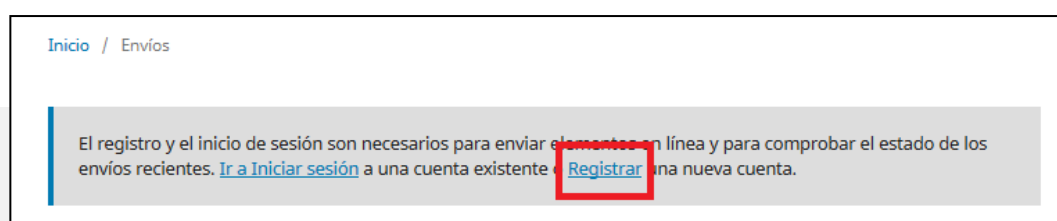
Por **Adela Ruiz** y **Pablo Marco**

Para dar comienzo al proceso de envío de un artículo a las diferentes revistas científicas que la institución edita mediante la plataforma *Open Journal Systems* (OJS) los/as autores/as deben «**Iniciar sesión**» en la publicación de su interés (para esto es preciso que se encuentren registrados/as con la categoría de autor/a), acceder a la opción «**Enviar un artículo**» y completar los cinco pasos solicitados por el sistema.

Cómo CREAR UNA CUENTA

Si no es un/a usuario/a registrado/a, antes de iniciar el proceso de envío de un artículo deberá acceder a la opción «**Registrarse**», completar los campos que le solicita el sistema y aceptar, desde el correo electrónico consignado, la confirmación del registro.

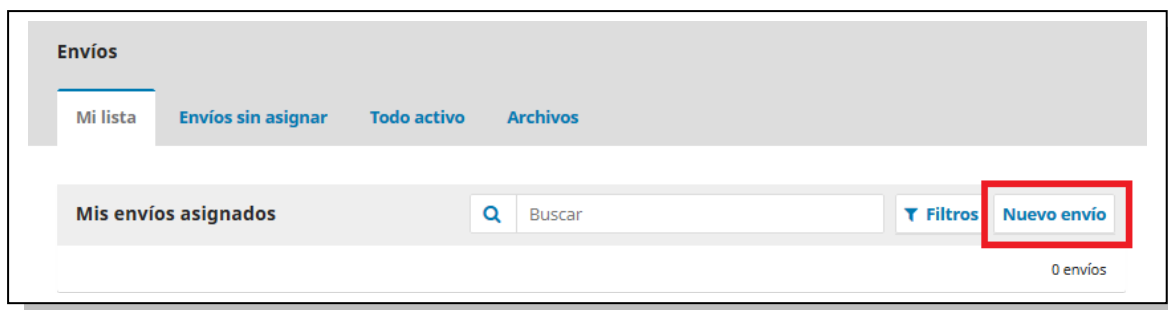
1



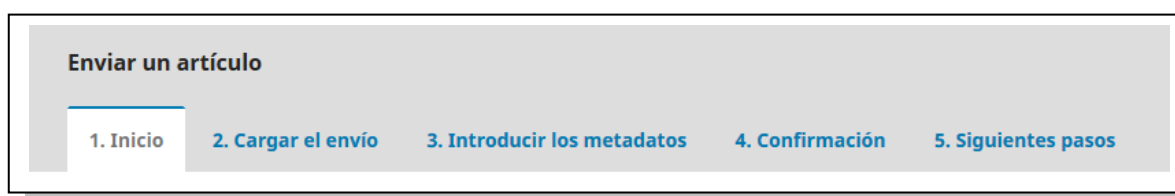
Cuando haya confirmado el registro, haga clic en el botón «**Enviar un artículo**».

Cómo REALIZAR UN ENVÍO

Una vez iniciada su sesión, haga clic en el botón «Nuevo envío».

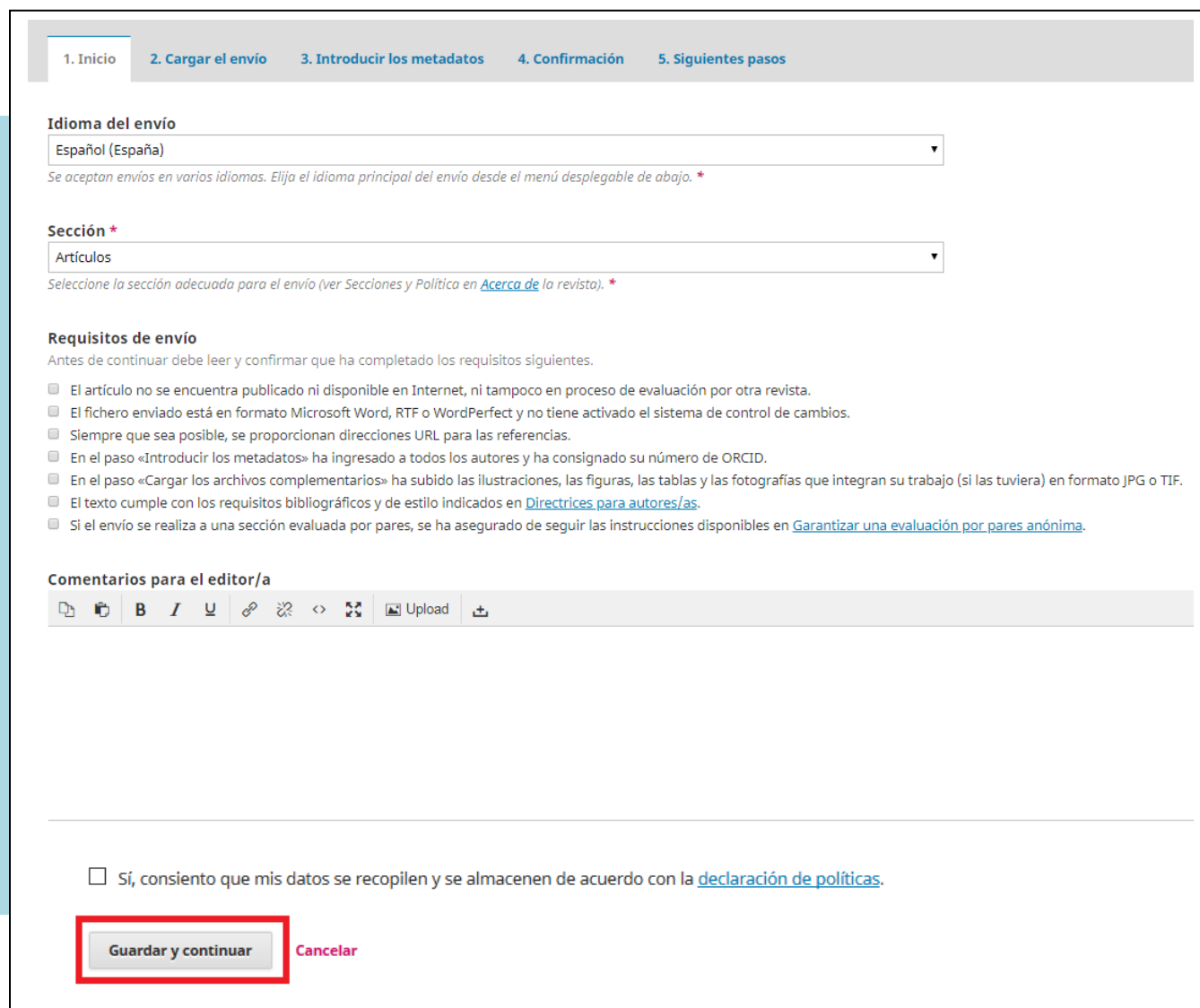


El sistema lo llevará a un menú de **5 PASOS** que le permitirán realizar el envío.



■ PASO 1: Inicio

En este paso debe indicar el «Idioma», elegir la «Sección», verificar y tildar los diferentes «Requisitos de envío» y, si lo considera necesario, introducir «Comentarios para el editor».

Una captura de pantalla detallada del formulario de 'Enviar un artículo' en el primer paso. En la parte superior, hay una barra de progreso con los cinco pasos numerados. El primer paso, '1. Inicio', está activo. El formulario contiene: un campo de selección para 'Idioma del envío' con 'Español (España)' seleccionado; un campo de selección para 'Sección *' con 'Artículos' seleccionado; una lista de 'Requisitos de envío' con siete ítems, cada uno con un cuadro de verificación; un campo de texto para 'Comentarios para el editor/a' con una barra de herramientas de formato; y un campo de texto para 'Comentarios para el editor/a' con una barra de herramientas de formato. En la parte inferior, hay un campo de texto con un ícono de casilla de verificación y el texto 'Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#)'. En la parte inferior, hay dos botones: 'Guardar y continuar' (resaltado con un recuadro rojo) y 'Cancelar'.

Cuando haya completado estos pasos, haga clic en el botón «Guardar y continuar».

■ PASO 2: Cargar el envío

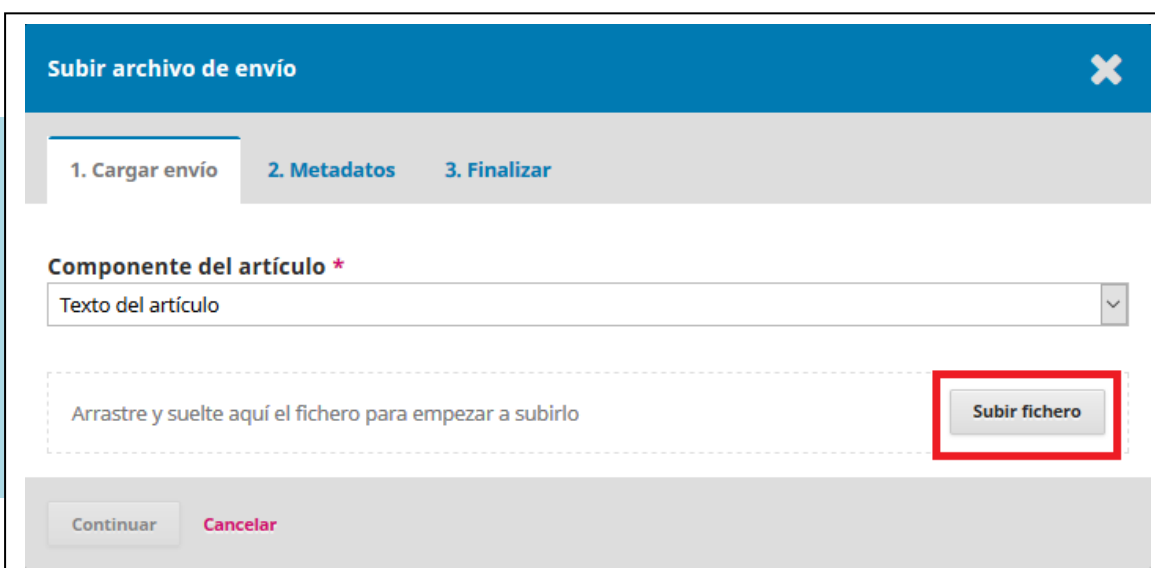
En este paso, se abrirá una nueva ventana que le permitirá cargar su archivo.

En la primera solapa (Cargar envío), debe seleccionar el tipo de material que está por subir (se sugiere cargar como primer envío el archivo que contiene el texto del artículo).



The screenshot shows a window titled "Subir archivo de envío" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a navigation bar with three tabs: "1. Cargar envío" (active), "2. Metadatos", and "3. Finalizar". The main content area features a dropdown menu labeled "Componente del artículo *" with the placeholder text "Seleccionar el componente del artículo". At the bottom, there are two buttons: "Continuar" and "Cancelar".

Una vez seleccionado el tipo de material, acceda a «Subir fichero» y adjunte el archivo.



The screenshot shows the same window, now on the "2. Metadatos" tab. The "Componente del artículo *" dropdown menu is now set to "Texto del artículo". Below this, there is a dashed box containing the text "Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo" and a button labeled "Subir fichero" which is highlighted with a red border. At the bottom, the "Continuar" and "Cancelar" buttons are visible.

Cuando el archivo se haya cargado, haga clic en el botón «Continuar».

En la segunda solapa (Metadatos), se le ofrecerá la opción de editar el nombre del archivo subido (si el envío es para una sección con referato debe quitar en este paso cualquier dato de autoría).



The screenshot shows the window on the "3. Finalizar" tab. The file name "Texto del artículo.doc" is displayed in a text field, with a small red circular icon to its right. Below the text field, the file type "doc" and size "26KB" are shown. At the bottom, the "Continuar" and "Cancelar" buttons are visible.

Cuando haya finalizado, haga clic en el botón «Continuar».

En la tercera solapa (Finalizar), el sistema le confirmará que su archivo fue subido y le ofrecerá la opción de añadir otros materiales.

Cuando el envío sea para una sección con referato, utilice esta opción para adjuntar los siguientes documentos: [Carátula para referencia](#), [Declaración de originalidad](#) y [Autorización de cesión no exclusiva de derechos y declaración de conflicto de intereses](#).

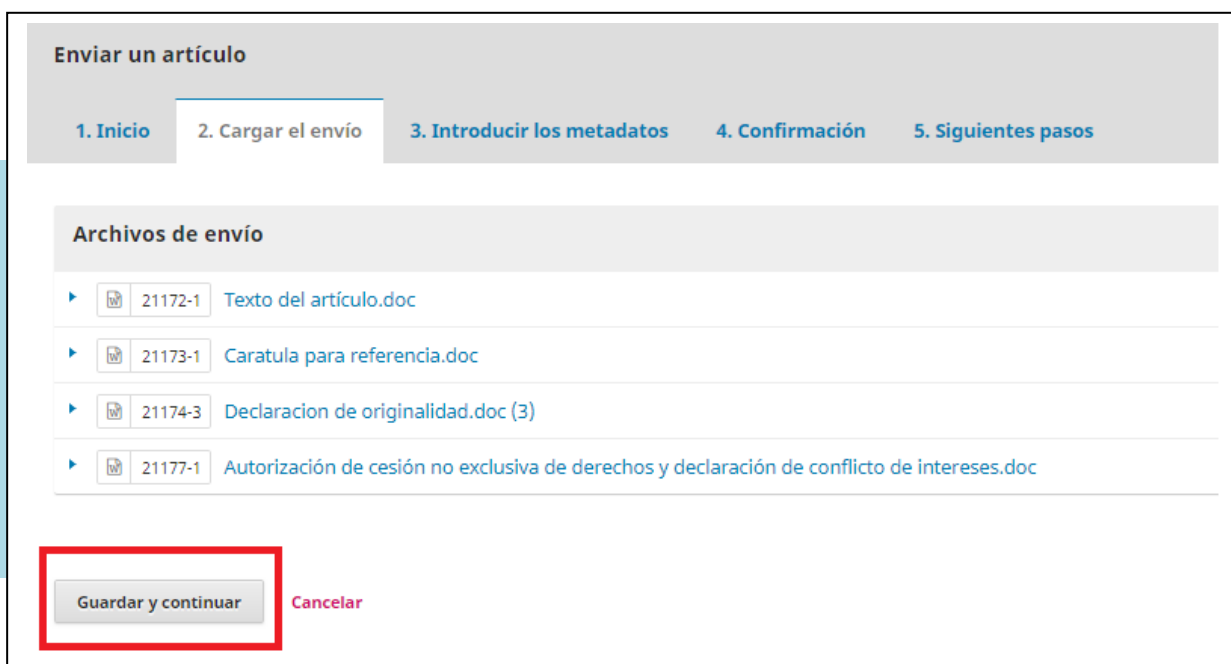
En los casos en los que corresponda, deberá incluir, además, el archivo original con la reposición de las referencias excluidas para una correcta revisión a ciegas.¹



Cuando haya finalizado, haga clic en el botón «**Completar**».

El sistema le mostrará la pantalla «Cargar el envío» en la que se visualizarán todos los archivos que haya cargado.

Si necesita hacer cambios, expanda la flecha azul ubicada a la izquierda de cada archivo y realice las modificaciones que necesite mediante el enlace «Editar».



Cuando haya finalizado, haga clic en el botón «**Guardar y continuar**».

¹ Sobre este aspecto, consultar [Normas para la presentación de originales científico académicos de la Facultad de Periodismo y Comunicación Social \(Ruiz, 2019\)](#).

■ PASO 3: Introducir los metadatos

En este paso, el sistema le pedirá que agregue más información sobre el envío:

- **Titulación:** desglosada en prefijo, título y subtítulo (en español y en inglés).
- **Resumen:** texto que sintetice el contenido total del trabajo, no que reproduzca sus primeros párrafos (en español y en inglés).

The screenshot shows a web form titled "Enviar un artículo" with five steps: 1. Inicio, 2. Cargar el envío, 3. Introducir los metadatos (active), 4. Confirmación, and 5. Sigüientes pasos. The form includes three main sections: "Prefijo" with a text input and a globe icon, "Título *" with a text input, and "Subtítulo" with a text input. Below the title and subtitle are instructions in Spanish. The "Resumen *" section features a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, and image upload.

- **Autoría y colaboradores/as:** en este punto puede modificar y/o completar su perfil,² así como agregar los datos de los/as coautores/as posibles mediante la opción «Añadir colaborador/a».

This section displays a table for author information. The header row includes "Nombre" and "Correo electrónico". Below, a row shows "Adela Ruíz" and "adelaruiz@perio.unlp.edu.ar".

A red box highlights the "Añade colaborador/a" button. Below it is a table with columns for "Rol", "Contacto Principal", and "En listas de navegación". A row shows "Autor" with green checkmarks in the last two columns.

- **Palabras clave:** en cada caso, escriba la palabra y presione luego la tecla «Intro» (de ese modo se formateará como palabra clave).
- **Citas:** copie en este espacio el listado de referencias utilizadas en el texto (bibliografía).

² Recuerde completar su identificador ORCID, requerimiento necesario para publicar en las revistas de la institución.

Metadatos de envío

Las especificaciones de los metadatos se basan en ONIX para libros, que es un estándar internacional usado por la industria editorial para la comunicación de la información de sus productos.

Mejoras adicionales

Palabras clave

English

Citas

Guardar y continuar Cancelar

Cuando haya finalizado, haga clic en el botón «**Guardar y continuar**».

■ PASO 4: Confirmación

En este paso, el sistema le confirmará que su carga está lista para ser enviada y le ofrecerá la posibilidad de volver atrás para revisar la información consignada en los pasos anteriores.

Enviar un artículo

1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir los metadatos 4. Confirmación 5. Sigüientes pasos

Se ha subido su envío y ya está listo para ser enviado. Puede volver atrás para revisar y ajustar la información que desee antes de continuar. Cuando esté listo haga clic en "Finalizar envío".

Finalizar envío Cancelar

Cuando considere que todos los datos son correctos, haga clic en el botón «**Finalizar envío**».

■ PASO 5: Sigüientes pasos

En este último paso, el sistema le informará que la revista ha sido notificada sobre el envío que usted ha realizado y que recibirá un correo electrónico de confirmación.

Verifique la recepción de este correo ya que allí se le facilitará la URL que le permitirá seguir el progreso del proceso editorial de su artículo.

CITA SUGERIDA

Ruiz, A. y Marco, P. (2019). El envío de artículos en plataformas OJS [instructivo]. Recuperado de <http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/79358>

