
FLUJO DE TRABAJO, DISTRIBUCIÓN Y GESTIÓN DE USUARIOS

Versión 1 01/12/2022

Material formativo sobre gestión y edición de revistas en la nueva versión
3.2.1-4 del software OJS para editores de revistas

Resumen de contenido

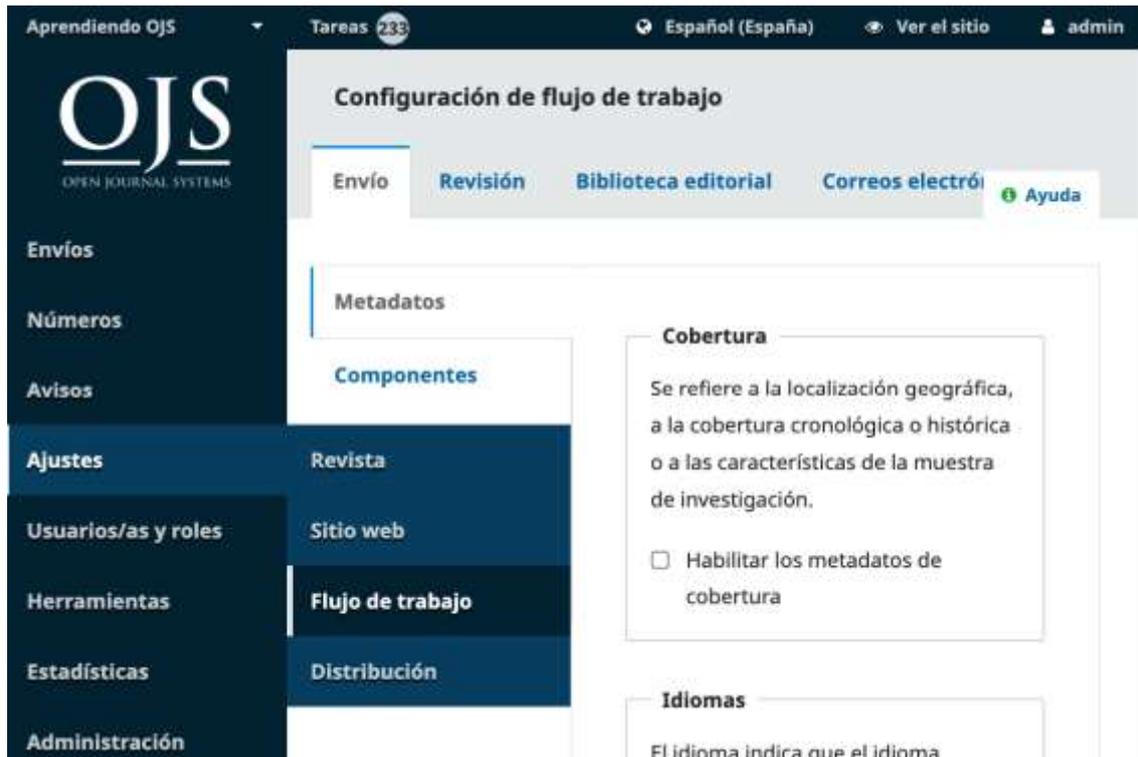
Este bloque aborda la configuración del flujo de trabajo editorial en Open Journal Systems. Dividido en cuatro apartados, el primero de ellos está referido a la selección de opciones y la inclusión de información que se usará en la fase de remisión de propuestas de publicación. En el segundo de ellos se trata sobre el proceso de revisión de las propuestas, incluyendo instrucciones y herramientas como los formularios de revisión. El tercero está dedicado a la biblioteca editorial, un repositorio documental a disposición de los equipos editoriales y que se encuentra integrado en el sistema. Finalmente, el cuarto apartado está centrado en los correos electrónicos como sistema de comunicación. En él se aborda la configuración de las diferentes plantillas que usa el sistema.

Tabla de contenido

Configuración del flujo de trabajo	3
1. Envío.....	3
1.1 Metadatos.....	3
1.2. Componentes.....	9
1.3. Lista de comprobación.....	11
1.4. Directrices para los autores	12
1.5. Aviso de derechos de autor	13
2. Revisión.....	13
2.1. Configuración.....	13
2.3 Formularios de revisión	15
3. Biblioteca editorial	19
4. Correos electrónicos	21

Configuración del flujo de trabajo

Desde la barra lateral derecha, y a través de **Ajustes**, se accede al **Flujo de trabajo**. Desde este apartado se va a proceder a configurar el modo en el que las propuestas de publicación (artículos mayoritariamente) van a ser tratadas por el sistema, desde el momento de su envío. Gran parte de la automatización del trabajo de edición se lleva a cabo en este apartado, por lo que conviene prestar mucha atención a cómo se hace, porque puede ahorrar grandes esfuerzos.



Este espacio está dividido, por pestañas, en cuatro apartados distintos, por los que se debe pasar para configurar y repasar las diferentes opciones referidas al **Envío**, la **Revisión**, la **Biblioteca editorial** y los **Correos electrónicos**.

1. Envío

Dentro de esta pestaña se encuentran agrupadas todas las opciones referentes al proceso de envío de propuestas de publicación a la revista por parte de los autores.

1.1 Metadatos

En primera instancia se accede a Metadatos. En esa pantalla se visualizan y seleccionan los distintos tipos de metadatos que pueden acompañar al manuscrito durante el proceso de envío y/o ser incorporados durante el proceso editorial para que también aparezcan publicados.

Se trata de un conjunto de metadatos basados en el esquema Dublin Core (DC)¹ y que está especialmente pensando para la web.

A la hora de decidir de qué metadatos se quiere disponer hay que pensar que, más allá que sean visibles en la página de resumen de cada uno de los artículos, muchos de estos metadatos van a “viajar” junto con el propio artículo, a veces incluso sin él, hacia sistemas de recolección, búsqueda y recuperación de la información en los que se van a indizar las revistas. Por tanto, afectan claramente a su visibilidad. También es importante tener en cuenta que hay una serie de metadatos mínimos exigibles por los sistemas de indización.

A continuación, se definen los elementos que se encuentran disponibles en OJS, algunos de los cuales forman parte de los 15 elementos que componen el núcleo de DC.

Cobertura: Se refiere a la localización geográfica, a la cobertura cronológica o histórica o a las características de la investigación que va a publicarse.

Idioma: El idioma indica que el idioma principal de la aportación. Se utiliza un código de idioma que opcionalmente puede ser acompañado con el código del país. DC recomienda seleccionar los códigos de idiomas y de países de la lista RFC 4646², sin embargo, OJS utiliza la ISO639-1³.

Los más comunes son los siguientes:

Español “es”
Inglés “en”
Catalán “ca”
Euskera “va”
Gallego “gl”

Derechos: Cualquier derecho sobre el envío, que puede incluir derechos de propiedad intelectual (DPI), derechos de autor y diversos derechos de propiedad. Se puede utilizar para indicar, de manera complementaria, derechos de propiedad intelectual sobre algunos de los componentes del envío (imágenes y figuras, conjuntos de datos, etc.) y que no quedarían sometidos a la licencia general que se otorgue a la publicación final.

Fuente: La fuente puede ser un identificador, como por ejemplo DOI, un Handle, un ISBN, u otro trabajo o recurso de los cuales derive el envío. Por ejemplo, para un artículo que derive de una tesis depositada en acceso abierto en un repositorio, que contará probablemente con un Handle; o bien que parte de la aportación ya ha sido expuesta en un congreso con actas o *proceedings* publicados; o que se quiera vincular a un conjunto de datos que ya está disponible en algún repositorio y cuente con algún identificador digital persistente.

Asuntos: Se refiere a descriptores temáticos, comúnmente procedentes de listados de descriptores que forman parte de lenguajes controlados, como tesauros o clasificaciones. Sería una descripción temática complementaria a las palabras clave (que son descriptores libres, no controlados). Como ejemplo puede citarse el uso de los códigos JEL⁴, de la *American Economic Association* por parte de revistas que se ocupen de este campo, o del tesauro AGROVOC⁵ para revistas del ámbito de la agricultura o la alimentación, aunque existen muchos más. En biomedicina, sin ir más lejos, es muy

¹ <https://www.dublincore.org/>

² https://en.wikipedia.org/wiki/IETF_language_tag#List_of_common_primary_language_subtags

³ https://es.wikipedia.org/wiki/ISO_639-1

⁴ <https://www.aeaweb.org/econlit/jelCodes.php>

⁵ <https://agrovoc.fao.org/browse/agrovoc/en/>

común el uso de los *Medline Subject Headings* (MESH)⁶. En el campo de las clasificaciones numéricas se podrían citar la Clasificación Decimal Universal (CDU)⁷, la Clasificación de Dewey⁸ o la de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos⁹. Incluso una publicación concreta podría plantearse construir su propia clasificación temática.

Tipo: Este metadato se refiere a la naturaleza o género del contenido principal del envío. La tipología normalmente es "Texto", pero también podría ser "Conjunto de datos", "Imagen" o cualquiera de las tipologías Dublin Core¹⁰.

Disciplina: Las disciplinas son tipos de estudios o ramas de conocimiento tal como son descritas por facultades universitarias o por sociedades académicas.

Palabras clave: Las keywords son descriptores expresados en lenguaje natural, esto es, sin ningún tipo de control sobre homonimia, polisemia, términos genéricos, específicos, singulares, plurales, etc. y que, sin embargo, se usan habitualmente para representar el contenido expresado en el artículo.

Agencias de apoyo: Este campo permite incluir información sobre las organizaciones financiadoras de la investigación recogida en el trabajo que se describe. La descripción puede ser textual, aunque, cada vez es más habitual que estas organizaciones dispongan de identificadores unívocos, como por ejemplo ISNI¹¹, Ringgold¹², GRID¹³ o ROR¹⁴. Estos mismos identificadores institucionales se podrían usar también dentro del módulo Funding, que permite no solo mostrar esta información, sino también adjuntarla junto con el resto de metadatos en el momento del registro del DOI que, si se hace con Crossref, permite que este metadato también pueda usarse para localización de trabajos.

⁶ <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/mesh?Db=mesh&Cmd=ShowDetailView&TermToSearch=>

⁷ https://es.wikipedia.org/wiki/Clasificaci%C3%B3n_Decimal_Universal

⁸ https://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_Dewey_de_clasificaci%C3%B3n

⁹ https://es.wikipedia.org/wiki/Clasificaci%C3%B3n_de_la_Biblioteca_del_Congreso

¹⁰ <https://www.dublincore.org/specifications/dublin-core/dcmi-terms/#section-7>

¹¹ <http://www.isni.org/>

¹² <https://www.ringgold.com/>

¹³ <https://grid.ac/> (este está en desuso y ha sido sustituido por ROR).

¹⁴ <https://ror.org/>

Search funders connected to published works with funding data

Q spain

AstraZeneca España Spain
Fundación Iberdrola España Spain
GlaxoSmithKline España Spain
Banco de España Spain
Fundación Vodafone España Spain
Sanofi España Spain
Mundipharma Pharmaceuticals S.L. Spain
Roche España Spain
Ministerio de Fomento Spain
Fundación Grünenthal España Spain
Boehringer Ingelheim España Spain
ABA España Spain
Universitat Autònoma de Barcelona Spain
Universidad San Jorge Spain
Universidad Europea de Madrid Spain
Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social Spain

Captura de pantalla de Crossref Funder Registry Search <https://search.crossref.org/funding>

Citas: Con este término OJS se refiere a la lista de referencias citadas en el trabajo objeto de descripción. Deben introducirse una a una, separadas mediante un salto de línea o carro (**Intro** de teclado) entre cada una de ellas. La razón es bien sencilla, además de visualizarse junto con el trabajo en la página de resumen, una vez se publica este, estas referencias van a poder ser representadas mediante metadatos y recolectadas por diversos sistemas e índices de citas.

Citas

Alvarado Alegría, N. (2016): El derecho a la ciudad como derecho social en el estado constitucional. Opinión, Querétaro, México.

Anduaga, E. (2017): El Derecho a la Ciudad en la Constitución de la Ciudad de México. Una propuesta de interpretación, México, Instituto de Investigaciones Parlamentarias.

Asamblea Constituyente la ciudad de México (2017, 5 de febrero): Constitución de la ciudad de México. Gaceta Oficial de la ciudad de México.

Asamblea Nacional Constituyente de Ecuador (2008, 20 de octubre): Constitución del Ecuador. Registro Oficial No. 449.

Asamblea Nacional Constituyente de Ecuador (2016): Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo. Ley s/n.

Assemblée Nationale Française (1991, 13 de Julio): Loi d'orientation pour la ville de Francia. Ley nº 91-662.

Barrero Rodríguez, C. & Socías Camacho, J. M. (Coords.) (2020): La ciudad del siglo XXI: Transformaciones y retos. En Actas del XV Congreso de la Asociación Española de Profesores de Derecho Administrativo (Ibiza).

Bermúdez L, R. H. (2018): El derecho a la ciudad y la recuperación de plusvalías urbanas: una aproximación a la temática en el contexto de la nueva agenda urbana. Revista IUS Doctrina, 11(1).

Borja, J. (2003): La Ciudad Conquistada, Madrid, Alianza Editorial S.A.

Borja, J. & Carrión, F. & Corti, M. (Eds.) (2016): Ciudades para cambiar la vida: una respuesta a Hábitat III. Buenos Aires, Café de las Ciudades.

Bouazza Ariño, O. (2008): Notas de Jurisprudencia del Tribunal Europeo de Derechos Humanos. Revista de Administración Pública (176), 289-308.

Capel, H., (2010): Urbanización Generalizada, derecho a la ciudad y derecho para la Ciudad. Scripta Nova. Revista Electrónica de Geografía y Ciencias Sociales, 14(331).

Carrero de Roa, M. (2009): Urbanismo y sostenibilidad social. En Rodríguez Gutiérrez, F. (coord.), El Derecho a la Ciudad. Áreas metropolitanas en España: la nueva forma de la ciudad. Universidad de Oviedo.

Carta-Agenda Mundial de Derechos Humanos en la Ciudad (2011): Florencia. http://www.uclg-cisdp.org/sites/default/files/CISDP%20Carta-Agenda%20Sencera_FINAL_4.pdf



Además, si se hace depósito en Crossref para la obtención del DOI, estas referencias también serán registradas (como parte del servicio Cited-by¹⁵) y pasarán a formar parte de COCI, *OpenCitations Index of Crossref open DOI-to-DOI citations*¹⁶, una base de datos que contiene información sobre citas basada precisamente en el vínculo entre trabajos citantes y trabajos citados, a través de DOI, dando servicio a buscadores académicos como Dimensions o The Lens (que ofrecen por tanto información sobre citas) o herramientas de descubrimiento avanzadas y visuales, como Connected Papers, Research Rabbit o Scite.

¹⁵ <https://www.crossref.org/services/cited-by/>

¹⁶ <http://opencitations.net/index/coci>

Para poder hacer este enlace entre trabajos es necesario dotar a las referencias de su correspondiente DOI, cuando lo tengan. Así, si los autores no los proporcionan, se puede, bien instalar y usar el módulo o bien usar el servicio *Simple Text Query*¹⁷ que hace lo mismo, solo que de una forma más manual.

← Back to the main Crossref website

We enhanced Simple Text Query - as you requested

Get persistent links for your reference list or bibliography.
Copy and paste the list, we'll match with our metadata and return the links.
Members may also [deposit reference lists](#) here too.

Enter text in the box below:

Alvarado Alegria, N. (2016): El derecho a la ciudad como derecho social en el estado constitucional. Opinión. Querétaro, México.

Andujar, E. (2017): El Derecho a la Ciudad en la Constitución de la Ciudad de México. Una propuesta de interpretación, México, Instituto de Investigaciones Parlamentarias.

Asamblea Constituyente la ciudad de México (2017, 5 de febrero): Constitución de la ciudad de México. Gaceta Oficial de la ciudad de México.

Asamblea Nacional de Ecuador (2008, 20 de octubre): Constitución del Ecuador. Registro Oficial No. 449.

Asamblea Nacional de Ecuador (2016): Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo. Ley s/n.

Assemblée Nationale (1991, 13 de Julio): Loi d'orientation pour la ville de Francia. Ley n° 91-062.

Barreiro Rodriguez, J. M. (Coords.) (2020): La ciudad del siglo XXI. Transformaciones y retos. En Actas del XV Congreso Español de Profesores...

Include DOI per reference

Marcuse, P. (2009): From Critical Urban Theory to the Right to the City. CITY: Analysis of urban trends, culture, theory, policy, action, 13(2-3), 185-197.
<https://doi.org/10.1080/13604810902982177>

Martínez García, F. (2011): Camino hacia una ciudad diferente. El urbanismo como disciplina. Surgimiento y evolución de los asentamientos humanos en Cuba. Curso Ordenamiento Territorial y Urbanismo, Suplemento especial, Parte 1. Cuba, Editorial Academia.

Martínez Godoy, D.(coordinador) (2017): Relaciones y tensiones entre lo urbano y lo rural. (Serie Territorios). Debates (4).

Martin-Retortillo Baquer, L. (2014): El debate sobre el uso de los espacios públicos, ¿andar por la calle desnudo o con la cara tapada? Asamblea: revista parlamentaria de la Asamblea de Madrid, 33, 13-72. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5393734>

Matossian, B. (2016): Escalas y derecho a la ciudad: cuestionamientos en una urbe patagónica. Andamios. Revista de Investigación Social, 13(32), 83-106.
<https://doi.org/10.29092/uacm.v13i32.526>

Mota Díaz, L. & Díaz Muñoz, P. (2008): Municipios, desarrollo local y descentralización en el siglo XXI. Ra Ximhai, 4(3), 581-605. Mochicahui, El Fuerte, Sinaloa, México: Universidad Autónoma Indígena de México. <https://www.redalyc.org/pdf/461/46146140305.pdf>
https://doi.org/10.35197/ra.04.03.2008.04_lm

Pero no solo eso, incluso si no se usa el DOI o no se hace con *Crossref*, se facilita la tarea de vaciado de información para la construcción de Dialnet y Dialnet Métricas, que ha construido un sistema amigable de ingesta de datos para revistas alojadas en portales sobre OJS.

Para poder utilizar cualquiera de los campos de metadatos hay que proceder a su activación. Una vez hecho esto, hay que tomar la decisión sobre si será introducido por el equipo editorial (no aparecerá disponible para su cumplimentación para los autores durante el proceso de envío); podrá ser cumplimentado por los autores, pero de manera opcional; o deberá ser cumplimentado de manera obligatoria durante el proceso de remisión de propuestas de publicación.

En todos los casos los metadatos son editables por parte del equipo editorial en todo momento.

También hay que tener presente que los metadatos estarán disponibles para ser cumplimentados en los distintos idiomas activos para el envío de propuestas.

¹⁷ <https://doi.crossref.org/simpleTextQuery>

Hay que tener presente que algunos de estos elementos ya se rellenan automáticamente por OJS en su versión básica por lo que, añadir estos campos solo estaría justificado por el hecho de querer añadir información complementaria.

También hay que considerar que los metadatos título, resumen y autores son siempre obligatorios, por lo que no es posible hacer ninguna configuración en este punto.

Así las cosas, los metadatos cuya activación se hace recomendable serían:

Idiomas (a cumplimentar por el equipo editorial)

Fuente (cumplimentación opcional por los autores)

Palabras clave (cumplimentación obligatoria por los autores)

Agencias de apoyo (cumplimentación opcional por los autores)

Citas (obligatoriedad en función del reparto de tareas en la revista)

1.2. Componentes

En esta pestaña se configuran los tipos de archivo que pueden ser objeto de envío por los autores como parte de la propuesta de publicación.

Además del típico archivo de texto que habitualmente contiene el artículo a evaluar, a este pueden acompañarle otros archivos complementarios tales como instrumentos de investigación, imágenes, textos fuente, *datasets*, etc.

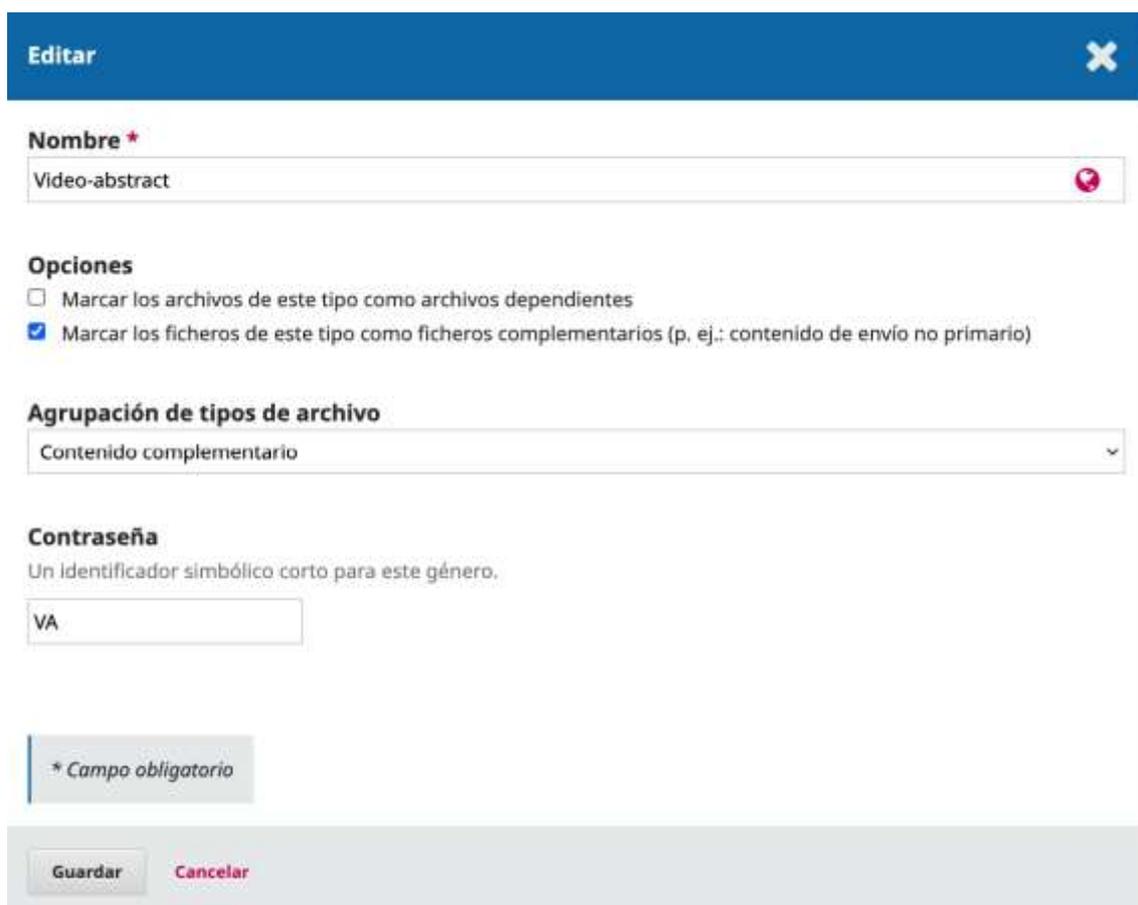
Componentes del artículo		
	Ordenar	Añadir un componente
▶ Texto del artículo		Restaurar valores por defecto
▶ Instrumento de investigación		
▶ Materiales de investigación		
▶ Resultados de la investigación		
▶ Transcripciones		
▶ Análisis de datos		
▶ Conjunto de datos		
▶ Textos fuente		
▶ Publicaciones Digitales		
▶ Imagen		
▶ Hoja de estilo HTML		
▶ Otro		

En esta pestaña, el equipo editorial debe decidir cuáles de estos componentes pueden formar parte de los envíos, incluso editar sus propiedades, usando para ello el menú contextual asociado a cada tipo de ítem.

De este modo es posible modificar el nombre del tipo de archivo, si se desea, así como su comportamiento y sumisión respecto al archivo de texto.



En **Opciones** se puede elegir cómo se van a mostrar los archivos identificados como pertenecientes a esta categoría, pudiendo marcarse ambas opciones de manera no excluyente: dependientes y/o complementarios.



En **Agrupación del tipo de archivo** hay que indicar si los archivos que se suban como de este tipo serán documentos, ilustraciones o contenido complementario.

Del mismo modo se pueden crear nuevos tipos de archivo rellenando los mismos campos.

Estos tipos de archivos aparecerán a los autores durante el proceso de envío de originales, por lo que convendría repasar cuáles deberían poder ver, a fin de evitar errores.

Un buen número de estos archivos podrán publicarse junto con el texto del artículo, una vez aceptado y programado para su publicación. En ese caso, aparecerán para su visualización y descarga junto a los de las galeradas de texto.

Nacionalismo y populismo en el contexto de las elecciones catalanas de 2021: el populismo al servicio de agendas nacionalistas enfrentadas

Belén Fernández-García

Universidad de Málaga

<http://orcid.org/0000-0002-1000-1504>

Ángel Valencia Sáiz

Universidad de Málaga

<https://orcid.org/0000-0002-7888-5692>

DOI: <https://doi.org/10.21308/recp.59.01>

Palabras clave: nacionalismo, populismo, derecha radical, Cataluña, elecciones, ideología, Twitter

Resumen

Este artículo tiene como objetivo analizar las diferentes formas de articulación de las demandas nacionalistas en términos populistas en el contexto de las elecciones catalanas de 2021. Para ello, se ha realizado un análisis de contenido de los mensajes publicados en Twitter por los principales partidos nacionalistas catalanes y Vox durante la campaña electoral de las elecciones catalanas. Los resultados muestran que el nacionalismo de Vox no se limita al conflicto centro-periferia en el Estado



Por otro lado, es posible que algunos de estos archivos no vayan destinados a su publicación. Algunas revistas, por ejemplo, solicitan una carta al editor o *cover letter* de manera simultánea al envío, o piden a los autores determinados conjuntos de datos o instrumentos de investigación para que los evaluadores puedan hacer su trabajo de comprobación y reproducción de la investigación cuando sea necesario y posible.

1.3. Lista de comprobación

Se trata de un listado cuya finalidad es mostrar a los autores una serie de requisitos, condiciones y comprobaciones previas al envío de propuestas de publicación a la revista. En esta lista se pueden incluir cuestiones relativas a la comprobación de anonimización, formato del fichero o ficheros, extensión, formato del texto o las referencias bibliográficas, entre otras.

Lista de comprobación para la preparación de envíos

Como parte del proceso de envío, los autores/as están obligados a comprobar que su envío cumpla todos los elementos que se muestran a continuación. Se devolverán a los autores/as aquellos envíos que no cumplan estas directrices.

<input checked="" type="checkbox"/>	El envío no ha sido publicado previamente ni se ha sometido a consideración por ninguna otra revista (o se ha proporcionado una explicación al respecto en los Comentarios al editor/a).
<input checked="" type="checkbox"/>	Se incluyen el título completo del manuscrito, el título abreviado, las palabras clave y el resumen en español e inglés.
<input checked="" type="checkbox"/>	El texto se adhiere a los requisitos estilísticos y bibliográficos resumidos en las Directrices del autor/a , que aparecen en Acerca de la revista, tanto en el formato de las referencias, así como en el número de palabras del resumen y del texto.
<input checked="" type="checkbox"/>	Si se envía a una sección evaluada por pares de la revista, deben seguirse las instrucciones en Asegurar una evaluación anónima. Se incluye en primer lugar el artículo anonimizado.
<input checked="" type="checkbox"/>	Se han completado los datos de todos/as los/as autores/as en la plataforma web, incluida su afiliación académica y su número ORCID.
<input checked="" type="checkbox"/>	Se han añadido todas las referencias bibliográficas en el apartado correspondiente de la plataforma web durante el proceso de envío.
<input checked="" type="checkbox"/>	Se añaden cuatro sugerencias de revisores/as adecuados para evaluar el artículo en el apartado de Comentarios para el/a editor/a. Estas sugerencias no pueden incluir personas que hayan firmado anteriormente un trabajo con alguno/a de los autores/as. Tampoco pueden incluir personas afiliadas a la misma institución de alguno/a de los autores/as.

Dicho listado se muestra tanto en la web de la revista como en la zona de trabajo, a los autores, una vez han comenzado el proceso de envío. En este caso, se les pedirá que marquen la lectura de cada una de las condiciones incluidas en la lista.

Enviar un artículo

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

Idioma del envío
Español (España)
*Se aceptan envíos en varios idiomas. Elija el idioma principal del envío desde el menú desplegable de abajo. **

Sección

*Los artículos deben enviarse a una de las secciones de la revista. **

Requisitos de envío
Antes de continuar debe leer y confirmar que ha completado los requisitos siguientes.

- El envío no ha sido publicado previamente ni se ha sometido a consideración por ninguna otra revista (o se ha proporcionado una explicación al respecto en los Comentarios al editor/a).
- El archivo de envío está en formato OpenOffice, Microsoft Word, RTF o WordPerfect.
- Siempre que sea posible, se proporcionan direcciones URL para las referencias.
- El texto tiene interlineado sencillo; 12 puntos de tamaño de fuente; se utiliza cursiva en lugar de subrayado (excepto en las direcciones URL); y todas las ilustraciones, figuras y tablas se encuentran colocadas en los lugares del texto apropiados, en vez de al final.
- El texto se adhiere a los requisitos estilísticos y bibliográficos resumidos en las [Directrices del autor/a](#), que aparecen en Acerca de la revista.

1.4. Directrices para los autores

Las directrices para los autores constituyen un conjunto de informaciones e instrucciones especialmente pensadas para que los autores puedan preparar sus trabajos para ser remitidos a la revista.

Comúnmente en este apartado suelen incluirse contenidos como las normas de publicación, incluyendo el formato, la extensión, la estructura del manuscrito, los distintos componentes que pueden formar parte del envío. Sin embargo, en ocasiones, las explicaciones son muy someras dado que numerosas revistas cuentan con su propia plantilla para manuscritos.

En algunas publicaciones se incluye también información referente al tipo de contenido que tiene cabida en las diferentes secciones. Asimismo, cada vez es más habitual que los editores informen aquí acerca del proceso de revisión, tiempos de dictaminación, política ética... si bien estas informaciones también pueden ubicarse en el **Acerca de** de la web. Una de las informaciones que no puede faltar dentro de las directrices es la mención y/o la explicación del estilo de citas y referencias bibliográficas a usar en las contribuciones.

1.5. Aviso de derechos de autor

En este apartado debe incluirse un texto legal que hace referencia a la cesión de derechos de propiedad intelectual (derechos de explotación) hacia la editorial para que lleve a cabo la publicación de la propuesta que se está remitiendo. Este texto, además de las condiciones de la cesión, suele hacer mención a la licencia con la que se hará la publicación, que debe coincidir con seleccionada más adelante en el apartado **Distribución** (aunque puedan hacerse excepciones puntuales). Además, son muchas las revistas que incluyen, cuando es el caso, instrucciones y aclaraciones sobre las posibilidades de depósito de las obras en repositorios de acceso abierto.

Como en el caso anterior, las condiciones aquí expresadas, también aparecerán en el formulario de envío, y deberán ser leídas y aceptadas por el remitente del manuscrito para poder continuar adelante.

2. Revisión

La pestaña revisión agrupa todas las opciones que tienen que ver con el proceso de evaluación de los manuscritos enviados para su publicación.

2.1. Configuración

Consta de cuatro apartados. En el primero, **Modo de revisión por defecto**, se puede seleccionar el tipo de revisión: doble ciego, simple ciego, o revisión abierta, esto es, con conocimiento por todas las partes de quiénes son los autores y los evaluadores, incluso con posibilidad de comunicación entre ellos.

El segundo tiene que ver con la restricción de visualización de los trabajos por parte de los revisores hasta la aceptación del encargo. Para que esto sea así, ha de marcarse la correspondiente opción.

El **Acceso para revisores/as con un solo clic** habilita la opción de enviar, por parte de los editores, un enlace seguro para el acceso a la revisión, incluyéndolo en el correo de invitación.

El último apartado es el dedicado a la configuración de fechas límite para la respuesta a la invitación y para el envío del informe de revisión. Los plazos aparecen expresados en semanas, y es importante saber que no se suman entre sí, sino que comienzan a contar desde el momento de la invitación.

Además, es posible configurar recordatorios automáticos que el sistema enviará tras el vencimiento de alguna de las dos fechas. En este caso, los recordatorios se expresan en días.

Fecha límite de respuesta por defecto

Número de semanas para aceptar o rechazar una petición de revisión.

Fecha límite de finalización por defecto

El plazo habitual establecido para las revisiones es de

Recordatorio de respuesta

Enviar un correo electrónico de recordatorio si el revisor/a no ha contestado a una petición de revisión varios días después de la fecha de vencimiento de la respuesta.

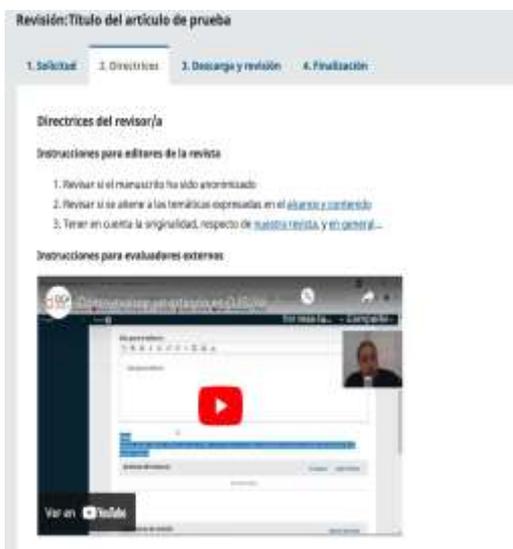
Recordatorio de revisor/a

Enviar un correo electrónico de recordatorio si el revisor/a no ha enviado una recomendación varios días después de la fecha de vencimiento de la revisión.

2.2 Guía para revisores

La guía para revisores contiene, en primer lugar, las **Indicaciones de revisión**, esto es las instrucciones y consejos a tener en cuenta por los evaluadores para llevar a cabo su trabajo y que, habitualmente incluyen pautas sobre cómo proceder: descarga de ficheros, cumplimentación de formularios, estilo del lenguaje, plazos, recomendaciones al editor, anonimización y subida de documentos, comunicación con los editores...

En algunas publicaciones se desarrollan además materiales específicos para ayudar a los evaluadores con el funcionamiento de la plataforma y se enlazan desde este apartado.



También dentro de este apartado se encuentra la información complementaria para la declaración de conflicto de intereses por parte de los revisores. En esta caja se puede incluir información aclaratoria al respecto.

Finalmente, se puede marcar la opción de incluir a los revisores información sobre cómo anonimizar los documentos que vayan a subir al sistema y que sean susceptibles de ser remitidos a los autores.

Mostrar un enlace a [mostrar una revisión ciega](#) durante la carga

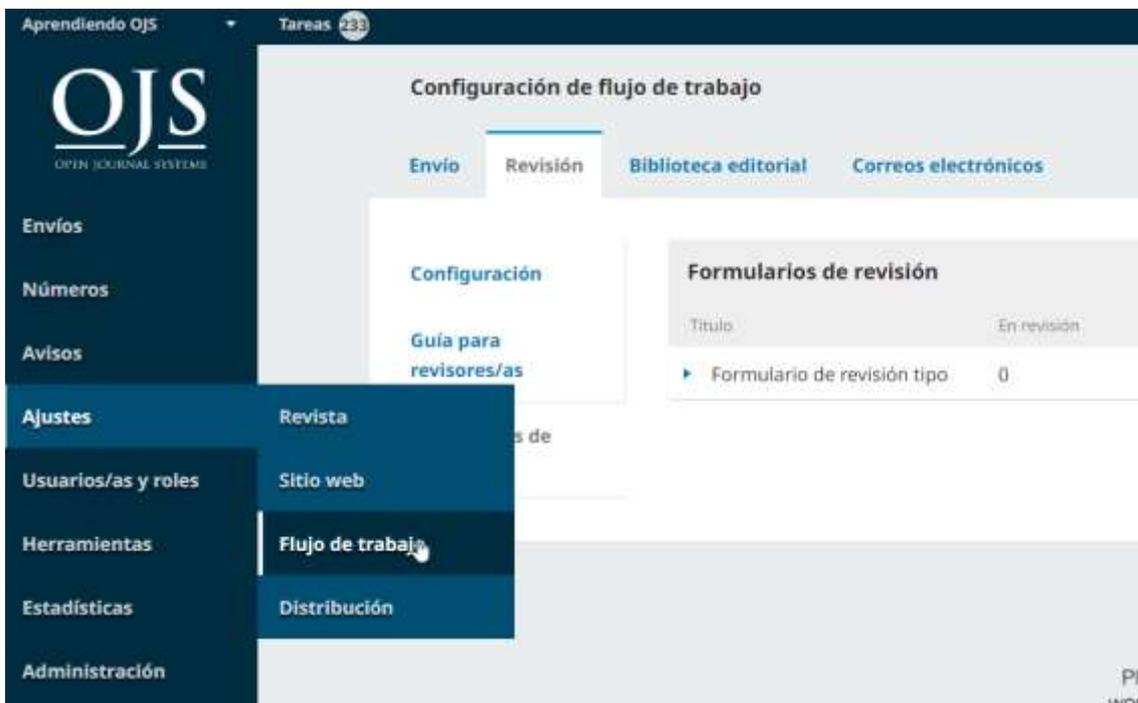
2.3 Formularios de revisión

El sistema cuenta con una herramienta que permite diseñar e incorporar al flujo de revisión formularios que, a modo de rúbrica, permiten dirigir el proceso de revisión.

Los formularios de revisión se usan para facilitar la tarea a los evaluadores, ya que, habitualmente, se componen de una lista cerrada de preguntas, de ítems o de condiciones, cuyo grado de cumplimiento tienen que ir comprobando y consignando los propios evaluadores a la luz del envío que les ha sido asignado.

Se pueden configurar tantos formularios como sean necesarios, no obstante, quizá lo más razonable es tener uno por cada sección de la revista.

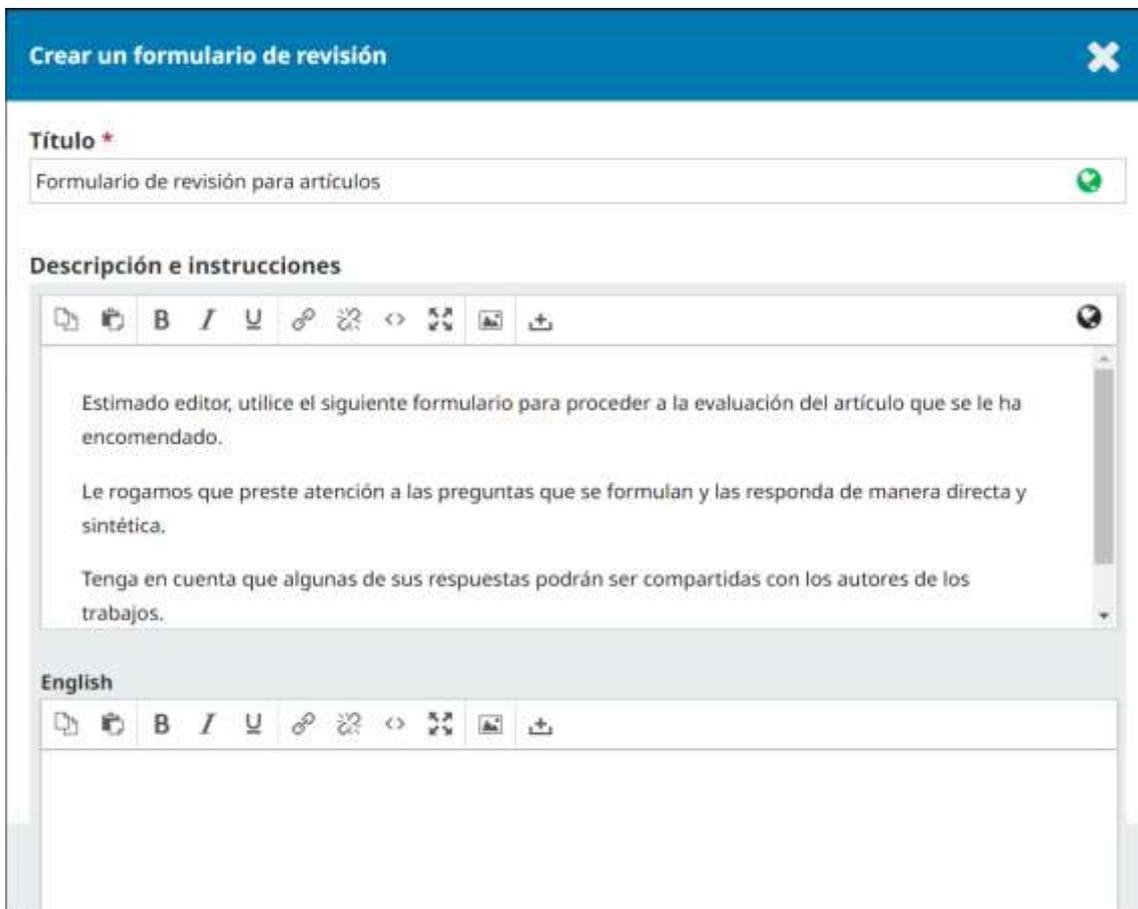
Para crear nuevos formularios de revisión hay que acceder a la sección **Flujos de trabajo**, dentro del menú **Ajustes**, y luego a la pestaña **Formularios**.



Dentro de esta pestaña se listan los formularios ya creados, y de estos los que están activos. También en este lugar se pueden crear los nuevos formularios.



Para crear un nuevo formulario lo primero es dotarlo de un nombre y una pequeña descripción.



Una vez creado, se puede proceder a configurarlo de manera acorde con las necesidades, según el tipo de contenido a evaluar y las necesidades de evaluación de la publicación.

Formularios de revisión				Ordenar	Crear un formulario de revisión
Título	En revisión	Completado	Activo		
Formulario de revisión tipo	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>		
Formulario de revisión para artículos	0	0	<input type="checkbox"/>		

[Editar](#) [Copiar](#) [Previsualizar](#) [Eliminar](#)

En la caja de edición se usa el campo **Elemento** para introducir el enunciado de la pregunta o la cuestión a la que el revisor debe responder y el campo **Descripción** para añadir una explicación a la misma.

Crear un elemento nuevo

Elemento *

Descripción

Después hay que marcar o no su obligatoriedad, y decidir si la respuesta formará parte del informe de revisión remitido al autor como parte del informe de revisión.

- Es necesario que los revisores completen el elemento
- Incluido en el mensaje al autor/a

En función del tipo de pregunta pueden elegirse varios tipos de respuesta. Basta con seleccionar la adecuada en el desplegable y en función de esta elección podrán añadirse ítems de respuesta.



Por ejemplo, en el caso de las cajas de texto solo puede añadirse una, que podrá incluir, como se indica, una sola palabra, una sola línea, o bien un texto extendido (varios párrafos).

Sin embargo, también existen preguntas cuya respuesta puede estar circunscrita a las opciones que se decidan en el formulario, siendo esta única o pudiendo elegir varias. Este es el caso de las casillas de selección, botones de opción y menú desplegable.

Si se opta por alguno de ellos hay que ir añadiendo opciones utilizando el botón **Agregar ítem**.



Finalmente, se guarda la pregunta y se pasa a la siguiente.

El sistema permite ir previsualizando el estado final del producto.



Formulario de revisión para artículos

Estimado editor, utilice el siguiente formulario para proceder a la evaluación del artículo que se le ha encomendado.

Le rogamos que preste atención a las preguntas que se formulan y las responda de manera directa y sintética.

Tenga en cuenta que algunas de sus respuestas podrán ser compartidas con los autores de los trabajos.

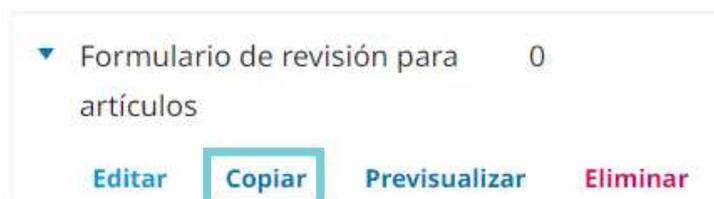
Originalidad

Por favor, indique, a su juicio, el grado de originalidad de la investigación



Para concluir, solo hay que activar el formulario y ya queda listo para su uso.

Una vez el formulario entra en uso ya no es posible modificarlos, tampoco borrarlos. En caso de querer introducir modificaciones ha de hacerse una copia y trabajar sobre ella. Una vez está listo el nuevo formulario, se puede desactivar el anterior, pero no borrar, si es que ya se ha usado o está en uso.



Si se quiere asignar por defecto el nuevo formulario a una sección concreta de la revista basta con acceder a la configuración de esa sección desde la pestaña **Secciones**, dentro de las **Preferencias de la revista**. De este modo este será siempre el formulario por defecto a usar por parte de los evaluadores cuando se les asignen artículos de esta sección.

3. Biblioteca editorial

La Biblioteca editorial es un repositorio documental de gestión integrado dentro del propio sistema. Es decir, un lugar de almacenamiento de documentos utilizados para la gestión de la revista y a los que solo tienen acceso los miembros del equipo editorial. No obstante esto, se puede habilitar la generación una URL pública que posibilite la descarga de los ficheros en los que se haya marcado esta opción.



Añadir nuevos documentos es tan sencillo como añadir un título, subir el fichero, y decidir si va a ser compartido públicamente o no.

Por defecto viene ya configurado con cuatro categorías: marketing, permisos, informes y otros.

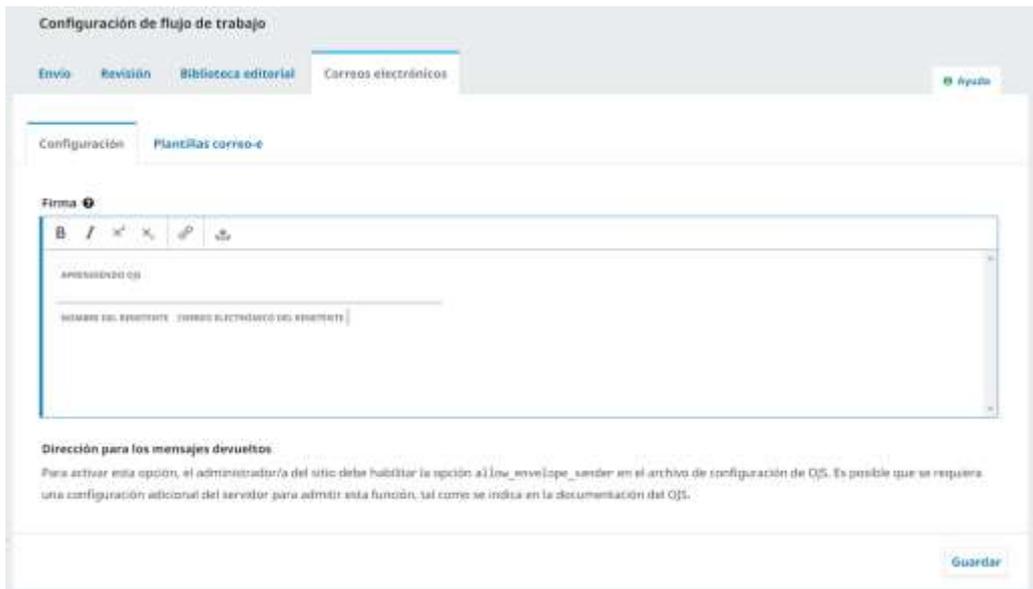


Para hacer accesible el documento basta marcar la correspondiente opción y compartir la URL, directamente, dentro de un texto, incluso como un ítem de menú.

4. Correos electrónicos

Todo el proceso de comunicación dentro del sistema se produce mediante correo electrónico. Es decir, las comunicaciones con autores, revisores, equipo editorial, etc. se lleva a cabo mediante plantillas preconfiguradas por lo que, no solo queda registro de toda la correspondencia, sino que también se automatiza gran parte de ella.

Desde aquí es posible configurar, en primer lugar, una firma normalizada para todos los correos que envíe el sistema: recordatorios, acuses de recibo, decisiones editoriales, avisos, notificaciones...; en segundo lugar, las plantillas de correo electrónico anteriormente mencionadas que utilizará el sistema por defecto para sus comunicaciones.



Configuración de flujo de trabajo

Envío Revisión Biblioteca editorial Correos electrónicos Ayuda

Configuración Plantillas correo-e

Firma

AMENUNDO OJ

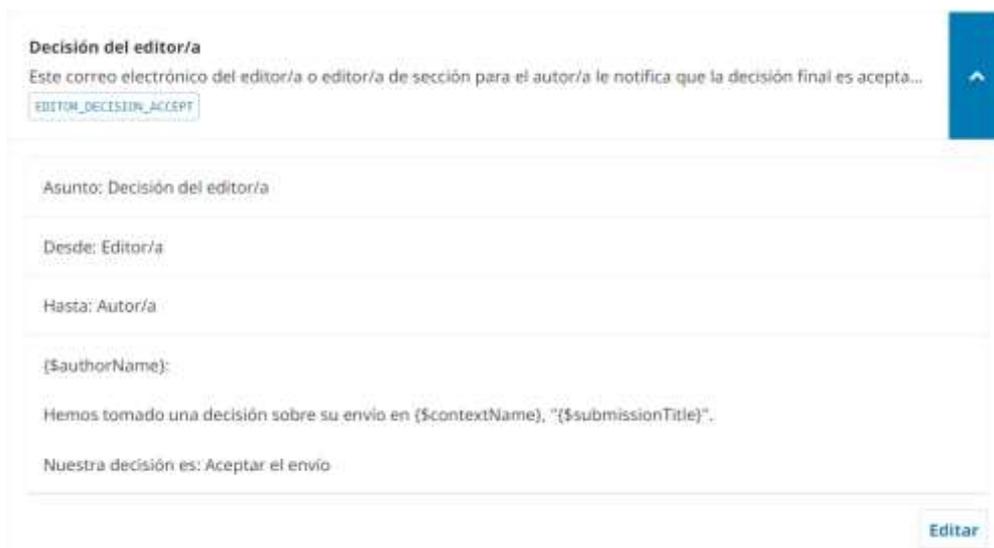
NOMBRE DEL RESENDENTE: CORREO ELECTRONICO DEL RESENDENTE

Dirección para los mensajes devueltos

Para activar esta opción, el administrador/a del sitio debe habilitar la opción a) low_envelope_sender en el archivo de configuración de OJS. Es posible que se requiera una configuración adicional del servidor para admitir esta función, tal como se indica en la documentación del OJS.

Guardar

OJS cuenta con gran número de estas plantillas de correo, que pueden ser editadas a gusto del gestor de la revista para cumplir con sus objetivos. Del mismo modo pueden crearse otras nuevas.



Decisión del editor/a

Este correo electrónico del editor/a o editor/a de sección para el autor/a le notifica que la decisión final es acepta...

EDITOR_DECISION_ACCEPT

Asunto: Decisión del editor/a

Desde: Editor/a

Hasta: Autor/a

{AuthorName}:

Hemos tomado una decisión sobre su envío en {contextName}, "{submissionTitle}".

Nuestra decisión es: Aceptar el envío

Editar

Las plantillas de correo electrónico sirven como base para todo el sistema de comunicación que subyace a los distintos procesos que dan soporte a la gestión de la revista.

De este modo se facilita y, en cierta medida, automatiza, la comunicación entre los distintos actores que intervienen en las diferentes fases.

En el caso de las plantillas de correo electrónico, a diferencia de lo que ocurría con los formularios, no hay que partir de cero, sino que OJS ya incluye una buena cantidad de ellas.

En este caso de lo que se trata es de comprobar que efectivamente estas plantillas se adecúan las necesidades de la revista.

Para acceder a la visualización y edición de las plantillas hay que dirigirse a **Ajustes>>Flujo de trabajo>>Correos electrónicos**.

Ahí aparece el listado de todas las plantillas disponibles, con indicación del título (generalmente en inglés), el remitente, el destinatario, la materia o proceso con el que guarda relación, y si está activo o no.

Petición de corrección Este correo es enviado por un/a Editor/a de Sección a un/a corrector/a de un envío para pedirles que inicien un proceso de corrección. Le proporciona L... EDITOR_REQUEST	▼
Asignación editorial Este correo notifica al / a la Editor/a de Sección de que les ha asignado la tarea de supervisar un envío a través del proceso editorial. Proporciona informac... EDITOR_ASSIGN	▼
Decisión del editor/a Este correo electrónico del editor/a o editor/a de sección para el autor/a le notifica que la decisión final es aceptar su envío. EDITOR_DECISION_ACCEPT	▼
Decisión del editor/a Este correo electrónico del editor/a o editor/a de sección al autor/a le notifica sobre la decisión final de "rechazar" su envío. EDITOR_DECISION_REJECT	▼
Decisión del editor/a Este correo electrónico se envía al autor/a si el editor/a rechaza su envío inicialmente, antes de la fase de revisión. EDITOR_DECISION_INITIAL_REJECT	▼
Decisión del editor/a Este correo electrónico del editor/a o editor/a de sección al autor/a le notifica sobre la decisión final de volver a revisar su envío. EDITOR_DECISION_RESUBMIT	▼

Para previsualizar o editar una de estas plantillas basta desplegar el menú contextual de la deseada y usar el botón **Editar**.

Asignación editorial
Este correo notifica al / a la Editor/a de Sección de que les ha asignado la tarea de supervisar un envío a través del proceso editorial. Proporciona informac...
[EDITOR_ASSIGN](#)

Asunto: Asignación editorial

Desde: Editor/a

Hasta: Editor/a

{EditorialContactName}

Se le ha asignado el envío, "{SubmissionTitle}", a {EditorialName} para que lo revise en el proceso editorial como Editor/a de Sección.

URL del envío: {SubmissionID}
Usuario/a: {EditorialUsername}

Gracias.

[Editar](#) [Desactivar](#)

En ese momento se abrirá la pantalla de edición de la plantilla, que contiene, de un lado una descripción de esta, y de otro los campos editables: el asunto y el texto del propio correo.

Editar correo-e ✕

Descripción
Este correo notifica al / a la Editor/a de Sección de que les ha asignado la tarea de supervisar un envío a través del proceso editorial. Proporciona información sobre el envío y cómo acceder a la revista.

Materia
Asignación editorial

Texto

B *I* ^{x¹} _{x₂}

{SeditorialContactName}:

Se le ha asignado el envío, "{SsubmissionTitle}" a {ScontextName} para que lo revise en el proceso editorial como Editor/a de Sección.

URL del envío: {SsubmissionUrl}
Usuario/a: {SeditorUsername}

Gracias.

Nótese que en el texto del correo aparecen agrupaciones de caracteres encerradas entre llaves, { y }. En esos casos se trata de funciones de código que sirven para hacer llamadas a la base de datos e insertar en esos puntos información de alguno de sus registros.

{SeditorialContactName}:

Se le ha asignado el envío, "{SsubmissionTitle}" a {ScontextName} para que lo revise en el proceso editorial como Editor/a de Sección.

URL del envío: {SsubmissionUrl}

Usuario/a: {SeditorUsername}

Gracias.

En el ejemplo se muestran cinco llamadas cuyo código es muy evidente: el nombre del editor, el de la revista, el del título del artículo, y finalmente la URL del envío y el nombre de usuario.

Para crear nuevas plantillas, en caso de que sea necesario, hay que usar el botón **Añadir plantilla de correo electrónico** que aparece en la parte superior del listado de plantillas.

Configuración de flujo de trabajo

Envío Revisión Biblioteca editorial Correos electrónicos ⓘ Ayuda

Configuración Plantillas correo-e

Plantillas correo-e Filtro Añadir plantilla Restaurar todas las plantillas

A continuación, hay que rellenar los campos título, materia y texto que aparecen (aquí se pueden incluir llamadas a la base de datos, copiando el código de otras plantillas de correo que se conozcan).

Añadir plantilla de correo electrónico ✕

Plantilla de datos de mensaje

Nombre *

Detalles de plantilla

Materia *

Texto *



Ha recibido este correo como parte de las pruebas de creación de plantillas de correo electrónico.

Powered by TryCatch