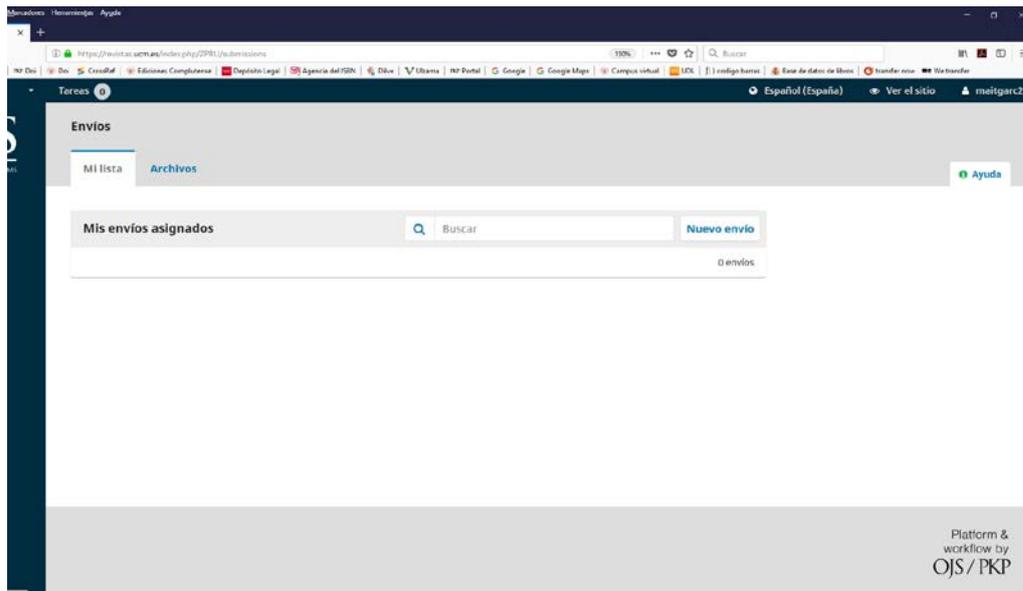


## Pantalla de Usuarios (para autores)



## ROL DE AUTOR [Nuevo envío]

### Paso 1. Inicio

---

- Elegir la **Sección de la revista**
- Elegir el **Idioma**
- Marcar todos los puntos de **Requisitos de envío**
- Marcar **Estoy de acuerdo en cumplir los términos de la declaración de derechos de autor.**
- Marcar **Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).**

GUARDAR Y CONTINUAR

### Paso 2. Cargar el archivo

Se despliega directamente el menú **Subir archivo de envío**

En el punto 1 **Cargar envío** hay que desplegar el componente del artículo. Seleccionar texto del artículo y subir el archivo (se puede arrastrar directamente al recuadro inferior o adjuntar con **subir fichero**)

Pinchar en **continuar**

En el punto 2 **Metadatos** se puede editar el nombre del fichero y pinchar en **Continuar**

En el punto 3 Finalizar se puede elegir subir otro archivo o directamente **Completar**

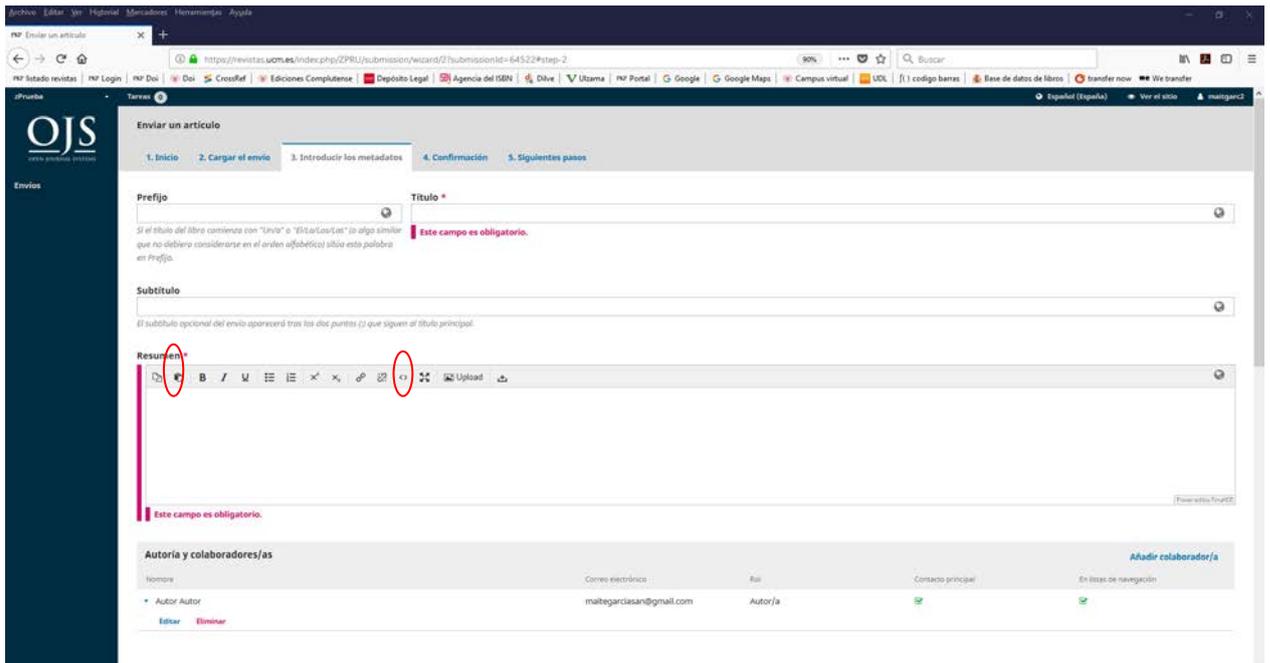
GUARDAR Y CONTINUAR

### Paso 3. Introducción los

---

**Datos del artículo** (*al introducir texto en cada uno de ellos aparecerá el recuadro con otros idiomas*)

- Título (obligatorio) Si lleva un texto en cursiva hay que añadir comillas
- Resumen (en el caso de artículos de investigación, en reseñas no es obligatorio)
- palabras clave
  - Para introducir el **Resumen** es preferible editarlo en el HTML (**Source code**) o con la opción "Pegar desde" (esta opción suele ser más rápida si copias desde Word).

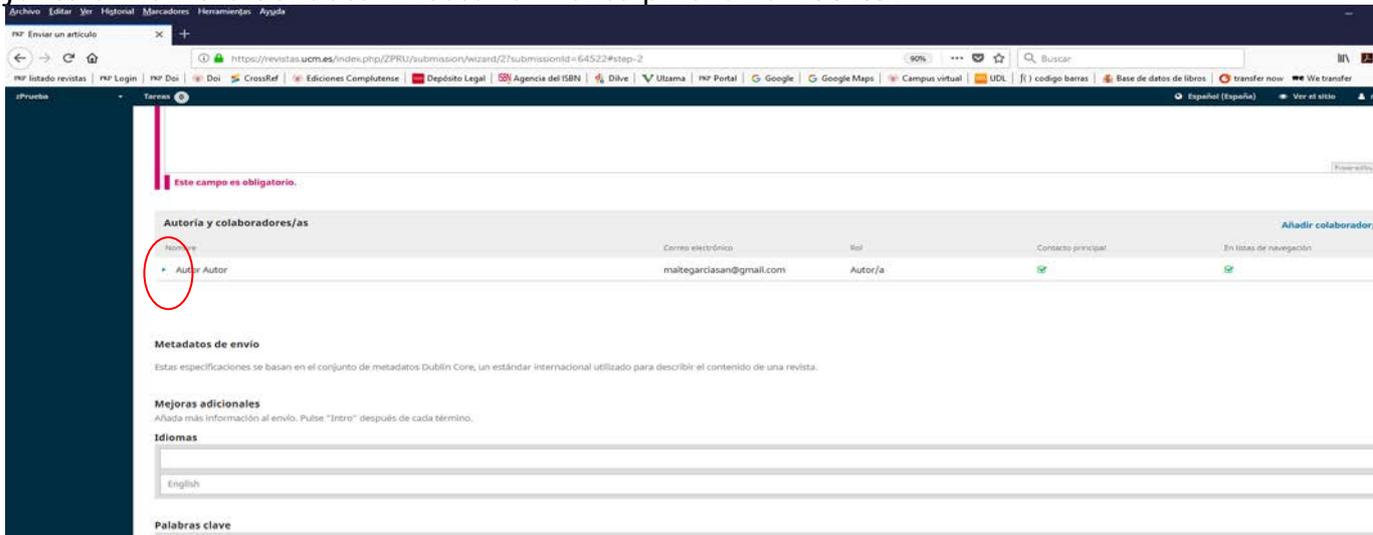


Para volver a la pantalla de los metadatos "OK".

En el editor del texto se pueden poner cursivas y negritas.

## Autores

Para editar los autores hay que abrir un menú en el triángulo que aparece junto al nombre del autor. Posteriormente pinchar en **editar**.



Tanto los nombres como los apellidos de los autores irán en Minúsculas (no Versales ni Mayúsculas)

Campos que se deberán rellenar:  
- Primer nombre (obligatorio)

- Segundo nombre (si lo tuviera)
- Apellidos (obligatorio)
- Correo-e (obligatorio. Si no lo tuviera, será el general de contacto de la revista)
- Filiación (si lo tuviera)
- País (obligatorio)

Si son más autores, ir a **Añadir colaborador/a**, rellenar el mismo formulario. Es obligatorio indicar el **Rol del colaborador/a** (**autor/a** o **traductor/a**)

Si son más de dos autores, uno deberá ir como contacto principal, por defecto es el primero, pero si hubiera otro se marcaría "Contacto principal para correspondencia editorial."

GUARDAR Y CONTINUAR

#### **Paso 4. Confirmación**

---

Hay opción de volver atrás, si no FINALIZAR ENVÍO

Hay que aceptar el mensaje de confirmación (¿Está seguro de que desea enviar este artículo a la revista) ACEPTAR

#### **Paso 5. Sigüientes pasos**

---

Seleccionar

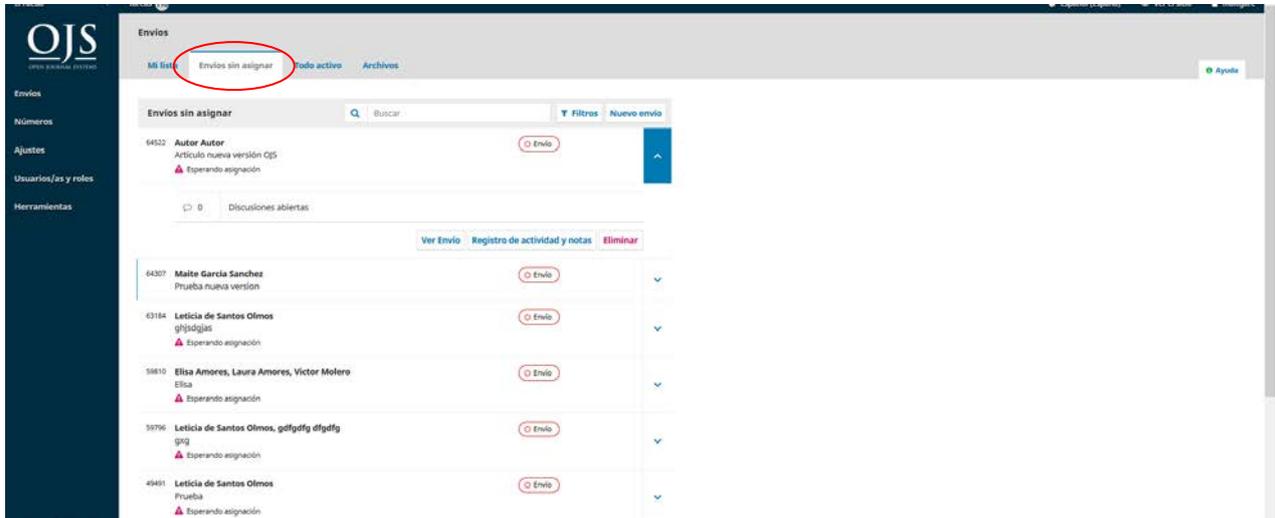
Revisar este envío  
Volver al escritorio  
Realizar otro envío

El artículo estará a la espera de ser asignado por el editor.

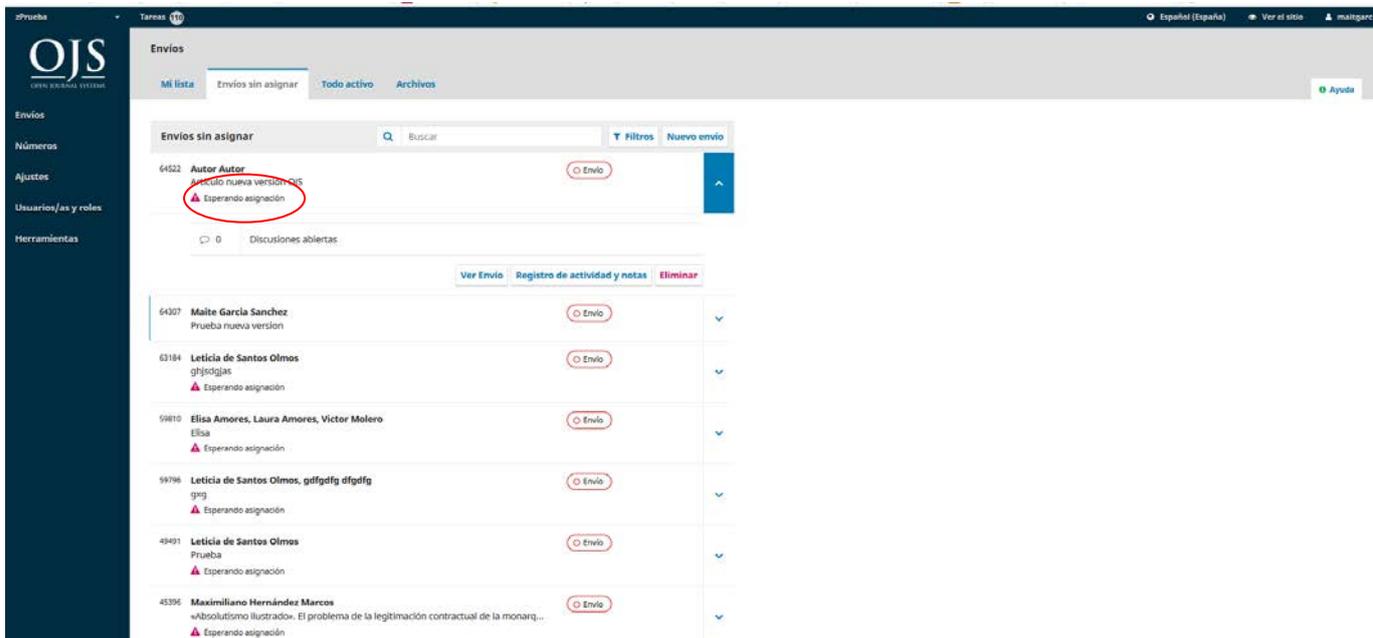
El autor recibirá un correo de confirmación (envío recibido) por parte del editor

## ROL DE EDITOR Seleccionar un editor

El envío estará en “envíos sin asignar”

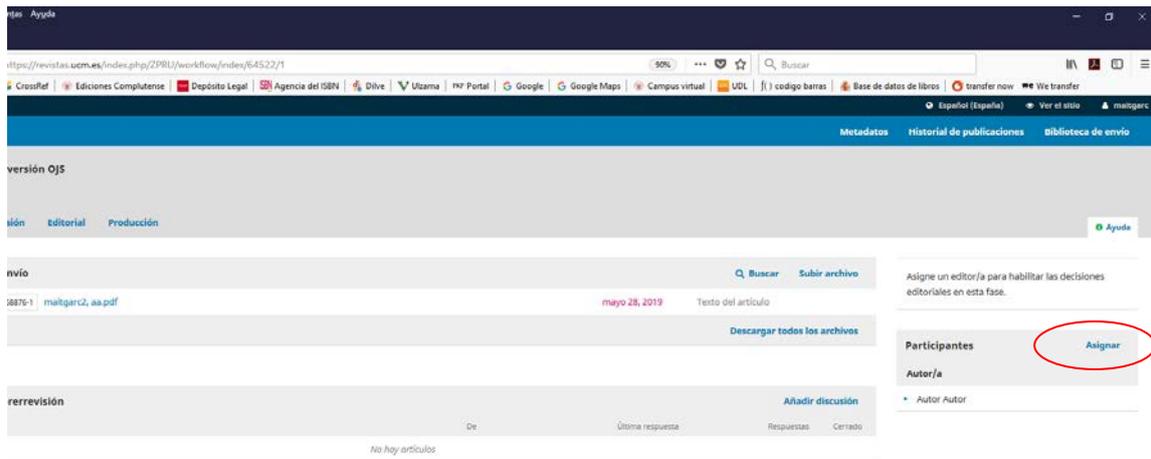


Pinchando sobre la flecha que está a la derecha vemos la información del envío

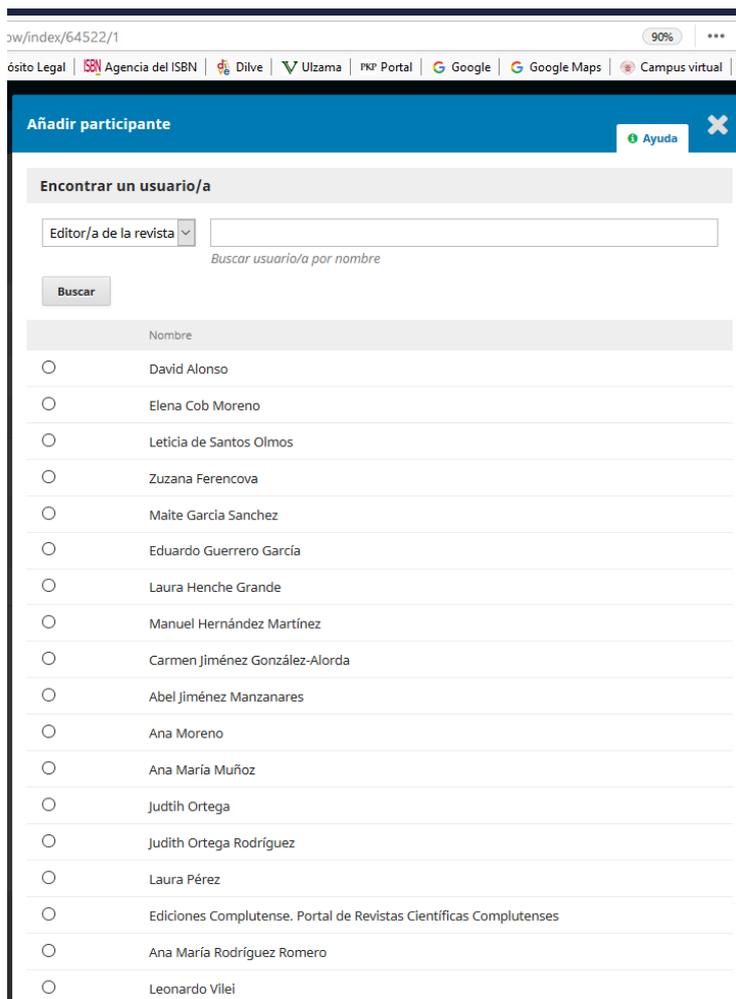


Pinchando sobre el **título** accedemos al envío

En el menú de la derecha **Participantes** elegimos al editor en **Asignar**



El **editor** elige a otro editor o al editor de sección que se encargará de todo el proceso editorial.

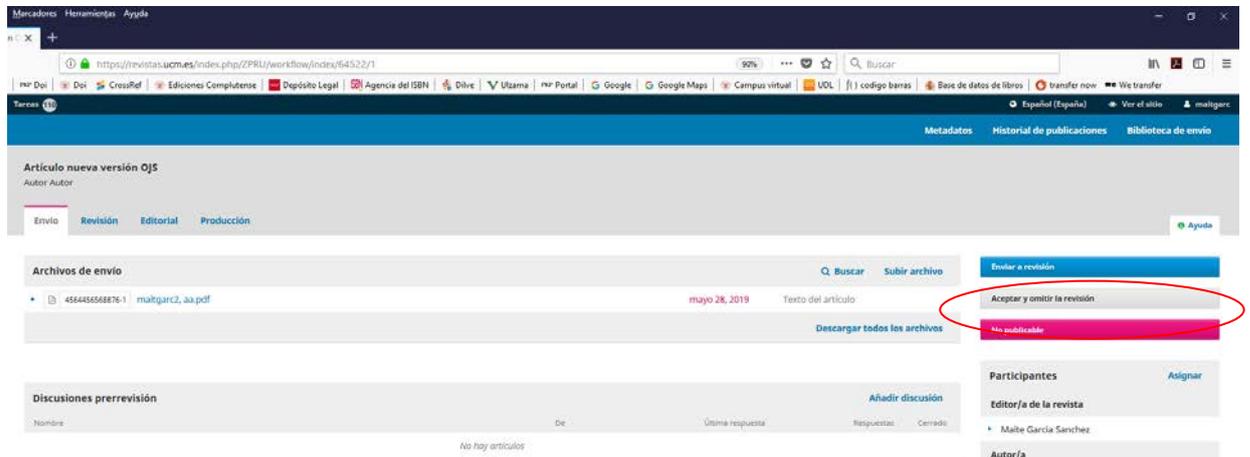


ACEPTAR

## ROL DE EDITOR

### Aceptación/rechazo de un artículo

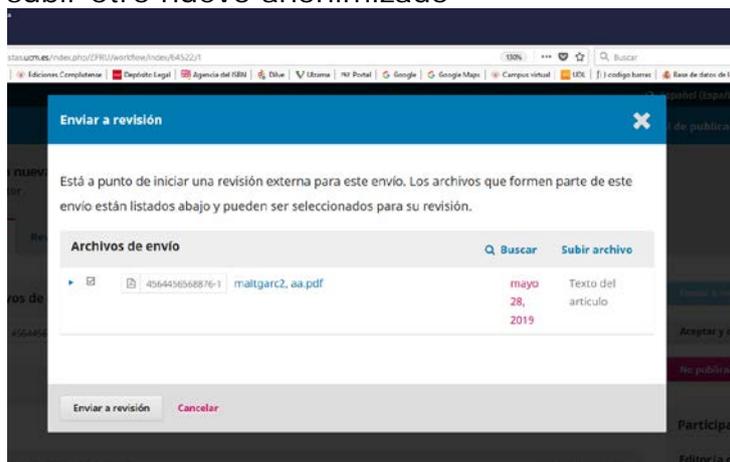
El editor puede tomar la decisión directamente en **No publicable** (color rosa) o **Aceptar y omitir la revisión** (gris)



O comenzar el proceso de revisión en **Enviar a revisión** (azul)



Se despliega un menú que permite elegir el archivo para enviar a revisión o subir otro nuevo anonimizado

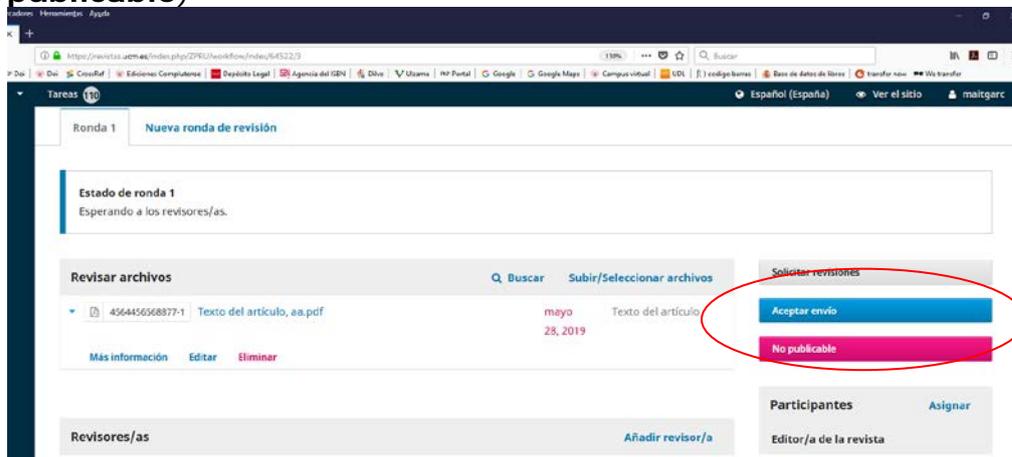


Y después pinchar en **Enviar a revisión**

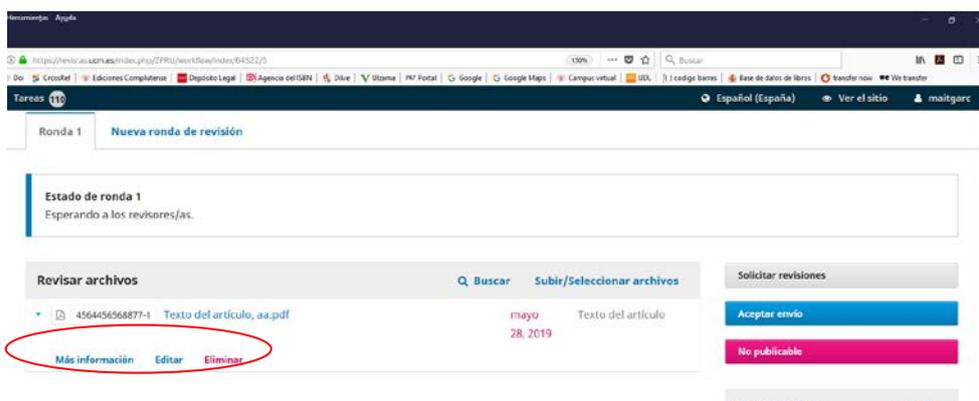
## ROL DE EDITOR

### Gestión de rondas de revisión: Asignar un revisor

Al enviar a revisión se abre la pestaña **Revisión**. En esta fase también es posible aceptar el envío o rechazarlo directamente (en **Aceptar envío o No publicable**)



Se puede acceder al archivo, editarlo o eliminarlo



Para comenzar la ronda revisión se selecciona un revisor en **Añadir revisor/a**



El editor puede seleccionar uno de los revisores existentes (pinchando en **seleccionar revisor/a**, registrar a un usuario ya existente (pinchando en **dar de alta un usuario/a existente**) como revisor o crear un nuevo revisor (pinchando en **crear nuevo revisor**)

Este revisor/a está bloqueado porque tiene un rol que le permite ver la identidad del autor/a. Por lo tanto, la revisión ciega por pares no está garantizada. ¿Desea desbloquearlo igualmente? [Desbloquear](#)

**Ana María Muñoz**  
Este revisor/a está bloqueado porque tiene un rol que le permite ver la identidad del autor/a. Por lo tanto, la revisión ciega por pares no está garantizada. ¿Desea desbloquearlo igualmente? [Desbloquear](#)

**Manuel Hernández Martínez**  
Este revisor/a está bloqueado porque tiene un rol que le permite ver la identidad del autor/a. Por lo tanto, la revisión ciega por pares no está garantizada. ¿Desea desbloquearlo igualmente? [Desbloquear](#)

**Laura Pérez**  
Este revisor/a está bloqueado porque tiene un rol que le permite ver la identidad del autor/a. Por lo tanto, la revisión ciega por pares no está garantizada. ¿Desea desbloquearlo igualmente? [Desbloquear](#)

**Maite García Sanchez**  
Este revisor/a está bloqueado porque tiene un rol que le permite ver la identidad del autor/a. Por lo tanto, la revisión ciega por pares no está garantizada. ¿Desea desbloquearlo igualmente? [Desbloquear](#)

**Leticia de Santos Olmos**  
Universidad Complutense de Madrid  
Este revisor/a está bloqueado porque tiene un rol que le permite ver la identidad del autor/a. Por lo tanto, la revisión ciega por pares no está garantizada. ¿Desea desbloquearlo igualmente? [Desbloquear](#)

**Elena Cob Moreno**  
Este revisor/a está bloqueado porque tiene un rol que le permite ver la identidad del autor/a. Por lo tanto, la revisión ciega por pares no está garantizada. ¿Desea desbloquearlo igualmente? [Desbloquear](#)

13 de 13 revisores/as

**Seleccionar revisor/a**   **Crear nuevo revisor/a**   **Dar de alta un usuario/a existente**

Una vez seleccionado el revisor, se abre un desplegable con un email para el revisor. Se puede editar el texto de ese email, además de cambiar los plazos (fecha límite de contestación y fecha límite de la revisión), restringir archivos disponibles, elegir el tipo de revisión y seleccionar el formulario de revisión

ZPRU/workflow/index/64522/3

Depósito Legal | Agencia del ISBN | Dilve | Ulzama | Portal | Google | Google Maps | Campus virtual | UDL | f() co

contraseña (le llegará por correo-e junto con su nombre de usuario/a). <https://revistas.ucm.es/index.php/ZPRU/login/lostPassword>

URL del envío: URL

Gracias por tener en cuenta nuestra solicitud.

Powered by TinyMCE

No enviar correo electrónico al revisor/a.

**Fechas importantes**

2019-06-20 2019-06-27

*Fecha límite de la contestación* *Fecha límite de la revisión*

+ Restringir archivos disponibles

**Tipo de revisión**

Doble ciego

Ciego

Abrir

**Formulario de revisión**

Formulario de revisión libre

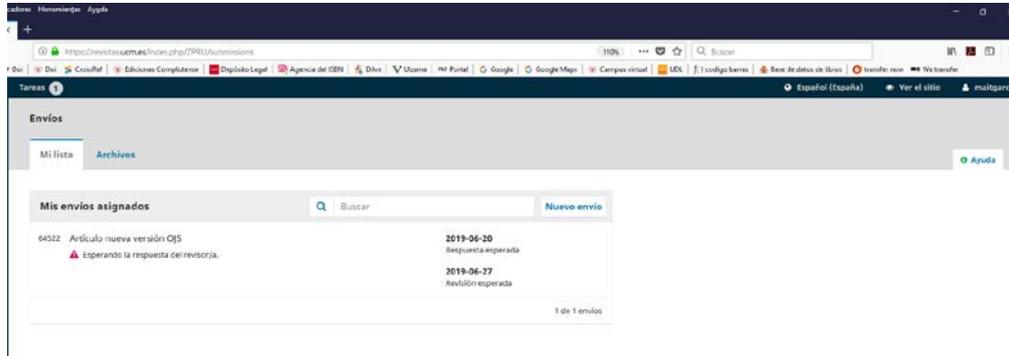
\* Campos obligatorios

Añadir revisor/a Cancelar

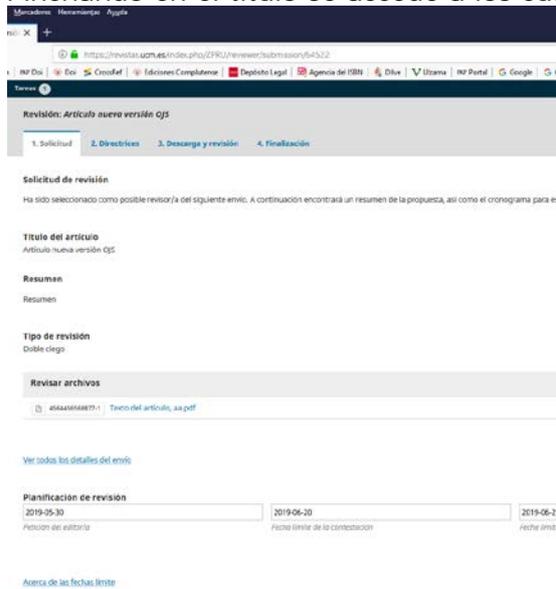
## ROL DE REVISOR

### Aceptación de la revisión

El revisor recibe el e-mail con la solicitud y debe decidir si acepta o no la petición del editor. Para ello, selecciona el artículo dentro de “**Mis envíos asignados**”



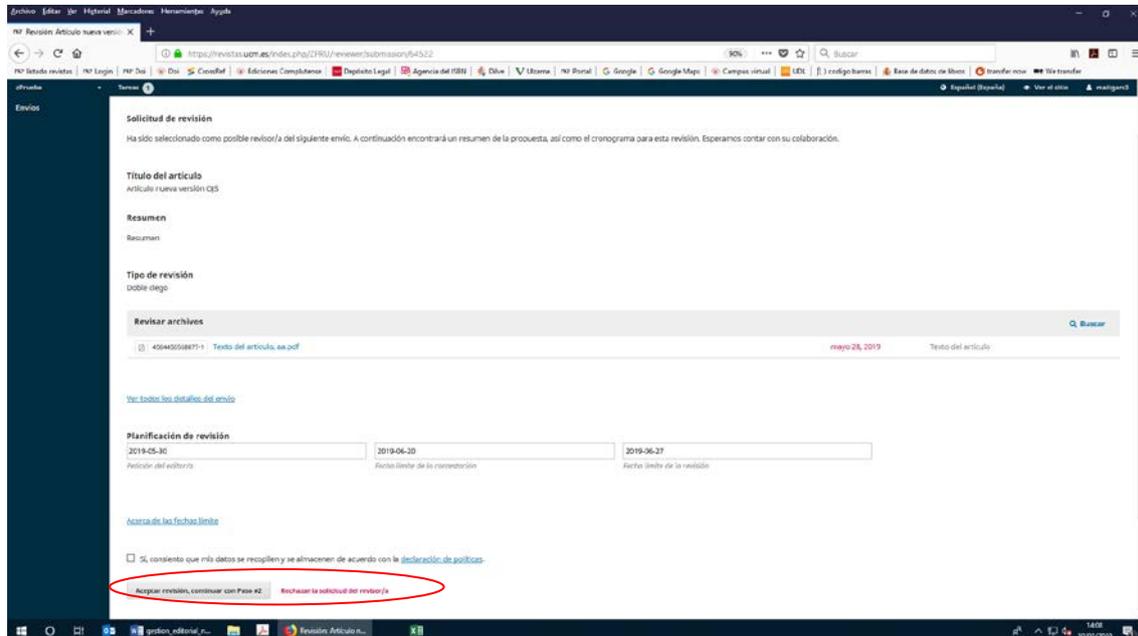
Pinchando en el título se accede a los cuatro pasos del proceso



## Paso 1. Solicitud

El revisor puede acceder al archivo. Además aparece la información sobre el tipo de revisión y los plazos.

Y decide si acepta la revisión (**Aceptar revisión, continuar con Paso #2**) o la rechaza en (**Rechazar la solicitud del revisor/a**)



Si la rechaza se despliega un email que se puede editar. Si la acepta, se pasa al punto 2

## Paso 2. Directrices

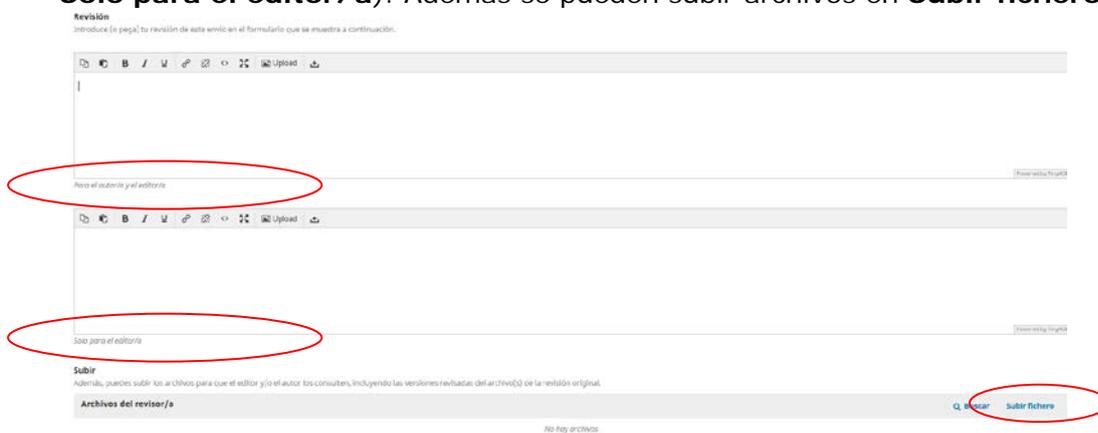
Aparece el texto con las directrices del editor para la evaluación del artículo

Y se pincha en **Continuar con Paso #3**

## Paso 3. Descarga y revisión

Se puede acceder de nuevo al archivo y a las directrices de revisión

*Revisión sin formulario:* se rellenan los campos (**Para el autor/a y editor/a y Solo para el editor/a**). Además se pueden subir archivos en **Subir fichero**



*Revisión con formulario:*

En el paso 3 aparece directamente el formulario

The screenshot shows a web browser window with a review form. The form is titled "Revisión" and includes the following sections:

- Revisión:** A text area for the reviewer's comments, with a prompt: "Introduce (o pega) tu revisión de este envío en el formulario que se muestra a continuación".
- Título de la obra:** A text input field for the title of the work.
- Evaluación:** Radio buttons for "Positiva" and "Negativa".
- Contenido:** Checkboxes for "Relevancia del tema abordado", "Ideas secundarias", "Potencial crítico", and "Originalidad".
- Estructura:** Checkboxes for "Claridad en la exposición", "Relación de ideas", and "Capacidad de síntesis".
- Observaciones y sugerencias:** A large text area for additional notes.
- Nombre del evaluador:** A text input field for the reviewer's name.

En ambos casos, tras la revisión propone la recomendación sobre el artículo

Las decisiones editoriales son:

- **Aceptar este envío:** se acepta el envío y pasa a "edición"
- **Publicable con modificaciones:** se puede publicar con cambios menores
- **Reenviar para revisión:** son necesarios cambios mayores (en general supone una nueva ronda de revisión)
- **Reenviar a otra publicación:** no se adapta a la temática de la revista
- **No publicable:** se rechaza el artículo

**Recomendación**

Seleccione una recomendación y envíe la revisión para completar el proceso. Debe introducir la revisión o subir un archivo antes de seleccionar una re

The screenshot shows a dropdown menu with the following options:

- Seleccione uno
- Seleccione uno
- Aceptar este envío
- Publicable con modificaciones
- Reenviar para revisión
- Reenviar a otra publicación
- No publicable
- Ver comentarios

At the bottom of the menu, there is a note: *\* Campos obligatorios*

Se selecciona una de ellas y se pincha en **Presentar solicitud**

**Archivos del revisor/a**

No hay archivos

**Revisa las discusiones**

Nombre	De	Última respuesta
No hay artículos		

**Recomendación**

Seleccione una recomendación y envíe la revisión para completar el proceso. Debe introducir la revisión o subir un archivo antes de seleccionar una recomendación.

Aceptar este envío

**Presentar solicitud** [Volver](#)

\* Campos obligatorios

### Paso 4. Finalización

Aparece una pantalla con un texto de agradecimiento

**Revisión presentada**

Gracias por completar la revisión de este envío. La revisión se envió con éxito. Le agradecemos que haya contribuido a que el trabajo que publicamos sea de calidad. El editor/a se pondrá en contacto con usted si necesita más información.

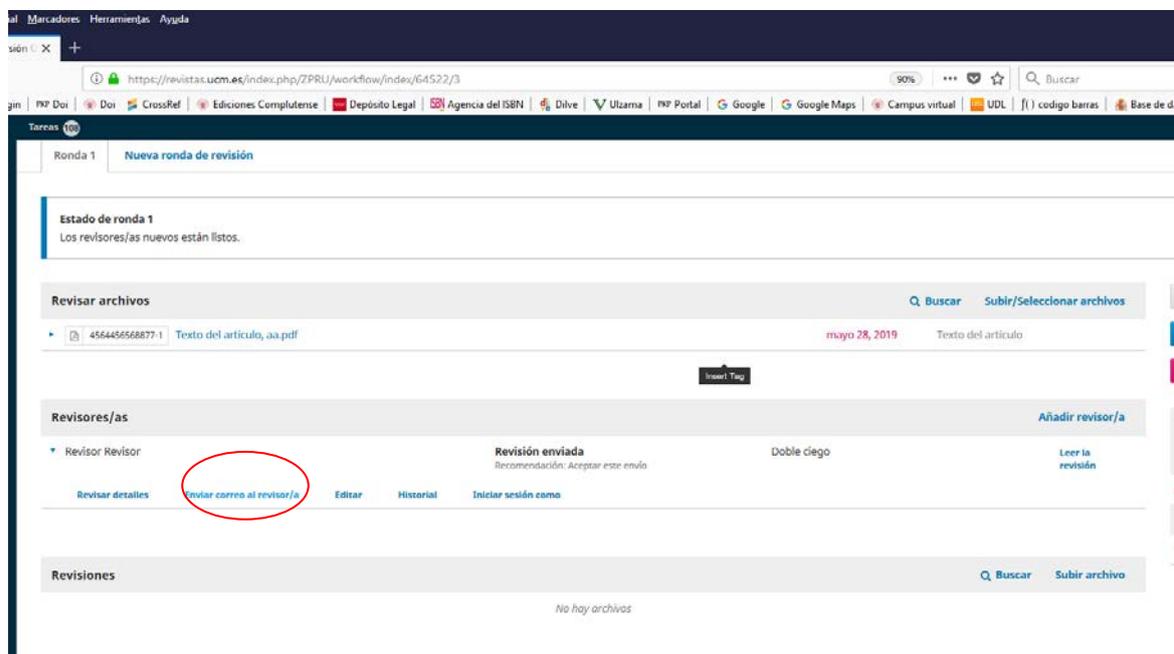
**Revisa las discusiones** [Añadir discusión](#)

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrar
No hay artículos				

## ROL DE EDITOR

### Decisión editorial

El editor recibe la notificación de que la revisión ha sido completada y puede enviar un mensaje de agradecimiento al revisor.



Puede ver los comentarios del revisor en **Leer la revisión** o en **Revisar detalles** y tomar una decisión editorial.

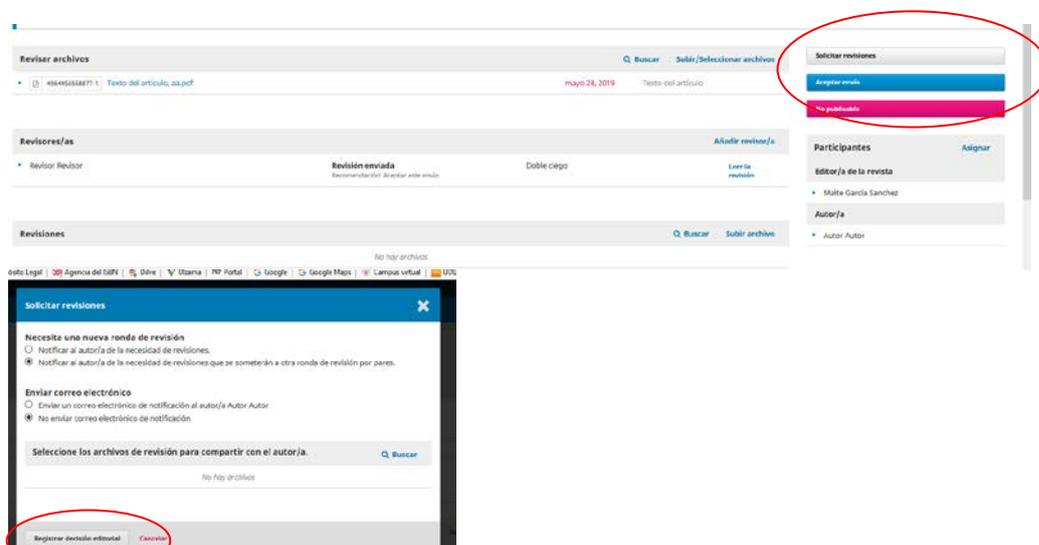
Las decisiones que puede tomar son:

**Solicitar revisiones:** de tal forma que le notifica al autor las correcciones que tiene que realizar (o incluso iniciar una nueva ronda de revisiones)

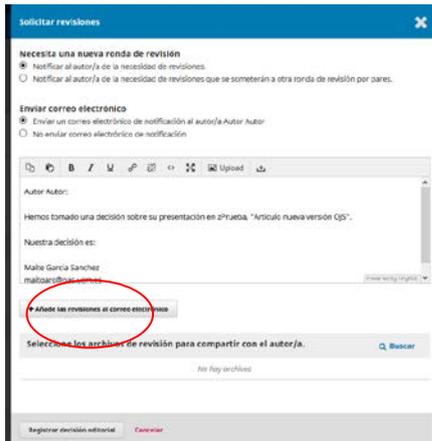
**Aceptar envío:** le notifica al autor que se ha aceptado su trabajo para publicarlo

**No publicable:** le notifica al autor que se ha rechazado su trabajo para publicarlo

Posteriormente pinchar en Registrar decisión editorial

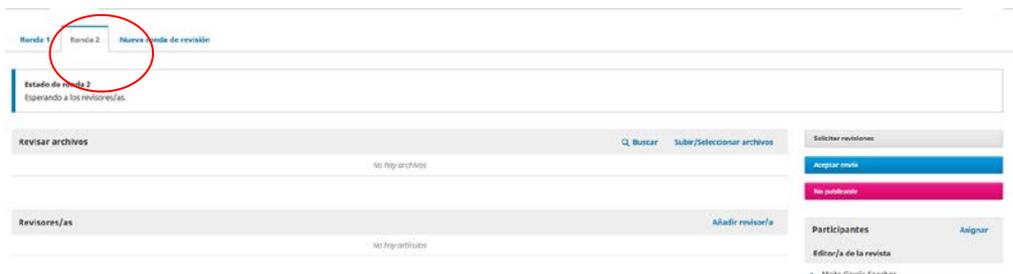


## En los tres casos es posible adjuntar las revisiones realizadas en **Añade las revisiones al correo electrónico**



Si se inicia una nueva ronda de revisión se creará un pestaña Nueva ronda de revisión en la que se puede seleccionar los archivos que se utilizan.

Una vez aceptada aparece como Ronda 2

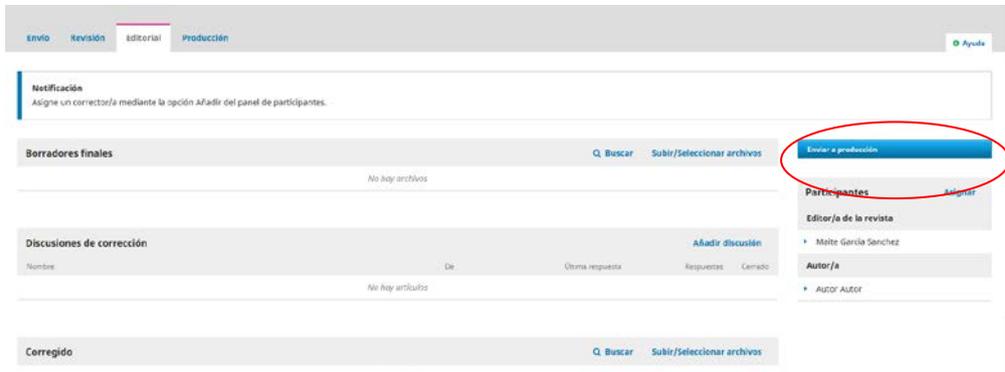


Se iniciaría entonces una nueva revisión, con un proceso similar. Si fuera necesario se podría hacer una tercera ronda, hasta que se decida la aceptación del envío.

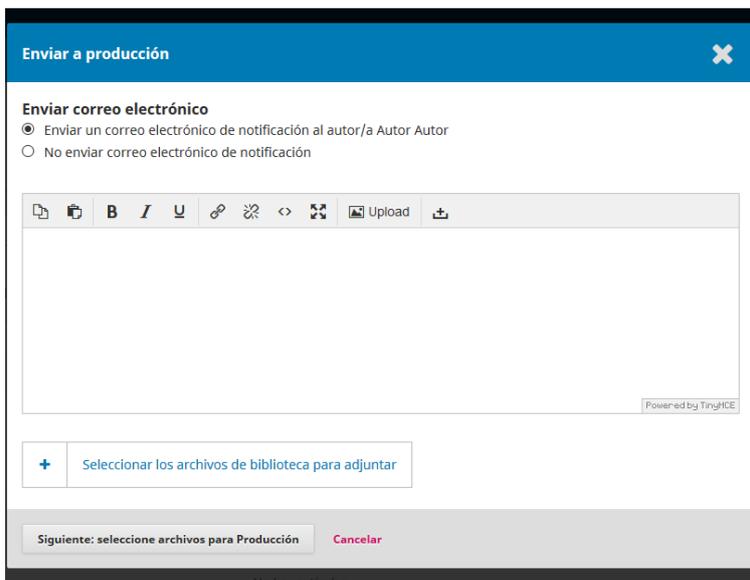
Cuando se acepte el envío, terminará la fase de revisión y el artículo pasará a la sección de **Editorial**.

## ROL DE EDITOR Fase Editorial

En la pestaña de Editorial se puede **enviar el archivo a Producción**



Se abre una pantalla que nos permite notificar la decisión al autor y adjuntar nuevos archivos



Se puede realizar las

## ROL DE EDITOR Fase de Producción

En el portal se pueden realizar las labores de producción (envío de pruebas, corrección de los autores) En las revistas de nuestro portal se ha configurado el editor para realizar estos procesos.

Es un proceso que realizamos en el Servicio de Publicaciones, una vez recibida la última versión ya maquetada.

Sólo es necesario subir el archivo definitivo (ya en pdf) en **Añadir galerada**

The screenshot shows the 'Producción' (Production) phase of the editorial process. It includes a notification about assigning users to create galleries, a section for 'Archivos listos para la producción' (Archives ready for production) with a search and upload button, a 'Discusiones de producción' (Production discussions) section with an 'Añadir discusión' (Add discussion) button, and a 'Galeradas' (Galleries) section with a red circle around the 'Añadir galerada' (Add gallery) button. A sidebar on the right shows 'Participantes' (Participants) and 'Autor/a' (Author) information.

Aquí se puede añadir la etiqueta del archivo (PDF o Post Print) y elegir el idioma del archivo

The 'Crear nueva galerada' (Create new gallery) form is shown. It has a blue header with a close button. The form includes a text input for 'Etiqueta \*' (Label) with a note: 'La etiqueta de galerada se usa para identificar el tipo de archivo (p.ej., HTML, PDF, etc). \*'. Below it is a dropdown menu for 'Idioma \*' (Language) currently set to 'Español (España)'. There is a checkbox for 'Esta galerada se abrirá en una página web nueva.' (This gallery will open on a new web page). At the bottom are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Al **Guardar** se abre un desplegable que permite subir distintos archivos

## Gestión del proceso editorial

### Subir un archivo listo para publicación

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

**Componente del artículo \***

Seleccionar el componente del artículo

- Seleccionar el componente del artículo
- Texto del artículo
- Instrumento de investigación
- Materiales de investigación
- Resultados de la investigación
- Transcripciones
- Análisis de datos
- Conjunto de datos
- Textos fuente
- Otro

Cuando se completan las tres fases el archivo ya está subido

Envío Revisión Editorial Producción Ayuda

Archivos listos para la producción Buscar Subir archivo Programar para publicación

No hay archivos

**Discusiones de producción** Añadir discusión

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
No hay artículos				

**Galeradas** Añadir galerada

- PDF

**Participantes** Asignar

Editor/a de la revista

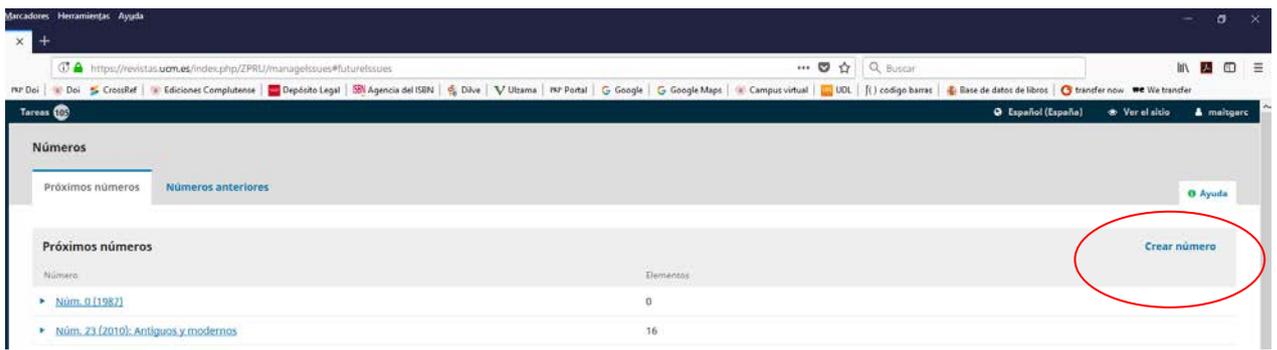
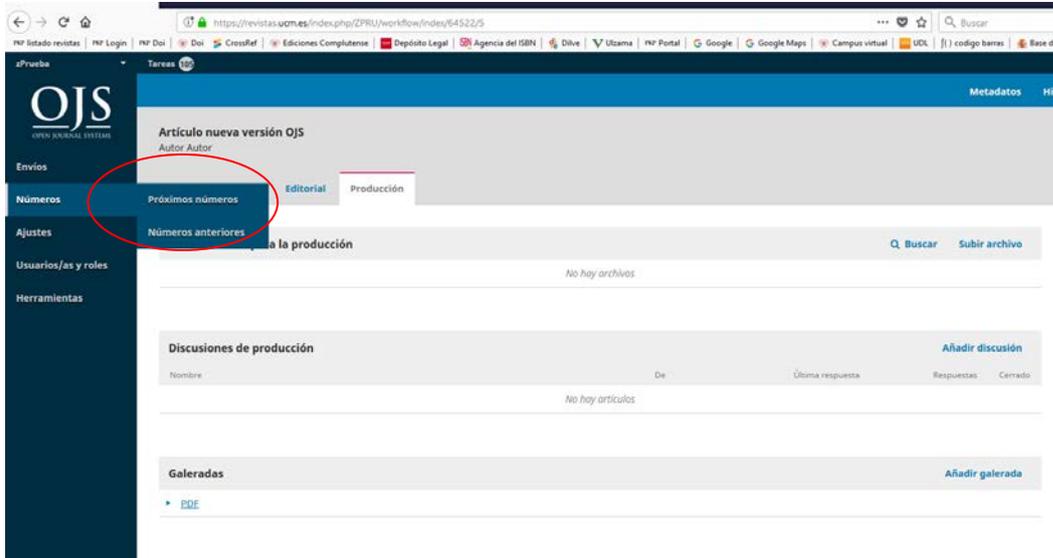
- Malle García Sánchez

**Autor/a**

- Autor Autor

## ROL DE EDITOR Creación de un número

El editor puede crear nuevos números, pinchando en **Próximos números** y posteriormente en **Crear número**



Se abre un desplegable para incluir los datos. Se seleccionan los datos de identificación del número (volumen, número, año, título)

## Gestión del proceso editorial

**Crear número** ✕

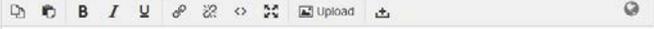
**Identificación**

*Volumen* *Número* *Año*

*Título*

Volumen  Número  Año  Título

**Descripción**



Powered by TinyMCE

**Imagen de portada**

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo

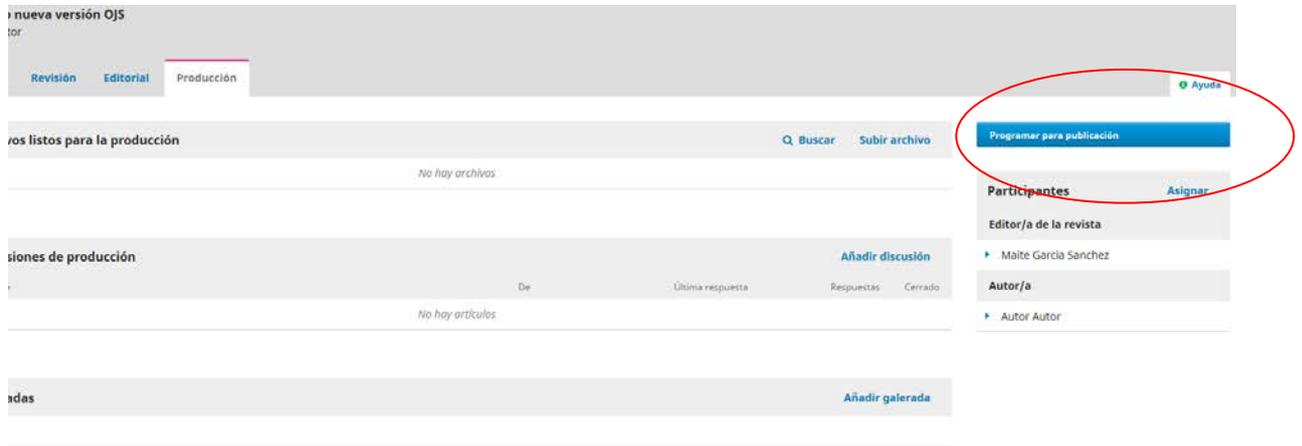
Y Guardar

## ROL DE EDITOR

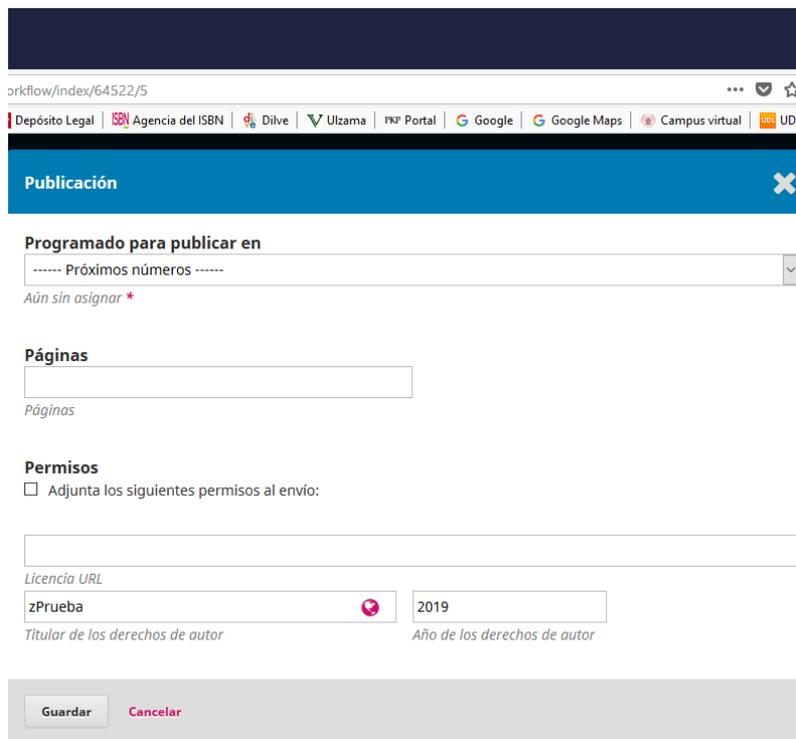
### Agendar un artículo

Una vez creado ese número ya podemos agendar el artículo a ese volumen.

En la pestaña Producción hay que pinchar en Programar para publicación



Se abre un desplegable que permite seleccionar el número y poner el número de páginas

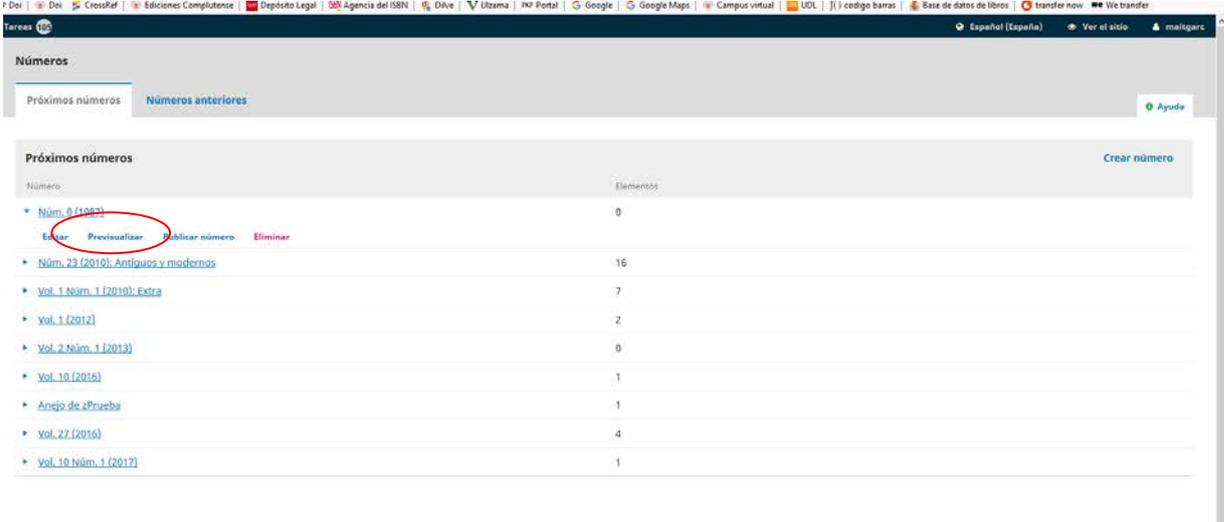


**Y Guardar**

## ROL DE EDITOR

### Publicación de un número

En próximos números se accede al menú del número. Para publicarlo sólo hay que pinchar en **“Publicar número”**



The screenshot shows a web interface for managing journal numbers. At the top, there are navigation tabs for 'Próximos números' and 'Números anteriores'. Below this is a table titled 'Próximos números' with columns for 'Número' and 'Elementos'. The first row is 'Núm. 0 (2022)' with 0 elements, and its 'Editar' button is circled in red. Other rows include 'Núm. 23 (2010): Antiguos y modernos' (16 elements), 'Vol. 1 Núm. 1 (2010): Extra' (7 elements), 'Vol. 1 (2012)' (2 elements), 'Vol. 2 Núm. 1 (2013)' (0 elements), 'Vol. 10 (2016)' (1 element), 'Anejo de prueba' (1 element), 'Vol. 27 (2016)' (4 elements), and 'Vol. 10 Núm. 1 (2017)' (1 element). A 'Crear número' button is located in the top right corner of the table area.

Número	Elementos
Núm. 0 (2022)	0
Núm. 23 (2010): Antiguos y modernos	16
Vol. 1 Núm. 1 (2010): Extra	7
Vol. 1 (2012)	2
Vol. 2 Núm. 1 (2013)	0
Vol. 10 (2016)	1
Anejo de prueba	1
Vol. 27 (2016)	4
Vol. 10 Núm. 1 (2017)	1