


















Resumen del proceso de publicación

	Rol	Actividad
ENVÍO	Autor	<ol style="list-style-type: none"> Comienzo. Seleccionar una sección, elegir el idioma de la presentación, activar las casillas de comprobación de envío, aceptar las políticas de privacidad y derechos si existen. Si es necesario, poner comentarios al editor. Subir envío. Seleccionar <i>browse...</i> (o seleccionar archivo), abrir una ventana de selección de archivo para localizar el archivo en su disco duro. Localizar el archivo y seleccionar. Pulsar en abrir. Pulsar en guardar y continuar Introducir los metadatos. Seleccionar el idioma del formulario (nota: los metadatos se llenarán primero en el idioma determinado en el paso uno). Llenar todos los campos solicitados en los menús español e inglés. Subir archivos complementarios. Subir archivos anexos o complementarios al envío principal si es que los tiene (fotos, tablas, recursos de investigación, etc). Confirmar el envío. Revisar el resumen de los elementos que se enviarán al editor de la revista. Pulsar finalizar envío.
ASIGNACIÓN	Editor o Editor de Sección	<ol style="list-style-type: none"> Resumen > Editores/as. Asignar Editor de Sección o se asigna el mismo como Editor.
REVISIÓN	Editor o Editor de Sección	<ol style="list-style-type: none"> Revisión > Revisión por pares. revisor o Revisores en caso de revisión por pares de la lista de revisores registrados. Pulsar en Asignar frente al nombre del revisor seleccionado. Subir una versión del artículo revisada por el editor, sin nombres de autores. Escoger formulario de revisión en caso de que estén activados y creados. Enviar solicitud a los revisores pulsando en el ícono: 
	Revisor	<p>Pasos de revisión:</p> <ol style="list-style-type: none"> Notificar al editor que aceptará la revisión.  Hacer click en los nombres de los archivos para bajar y revisar. Hacer click en el ícono  para escribir (o pegar) su revisión. Si la revista tiene configurados formularios de revisión dar click en  para ver el formulario de revisión. Subir si es necesario archivos para que los consulte el editor. Seleccionar una recomendación y enviar la revisión para completar el proceso.
	Editor o Editor de Sección	<p>Revisión:</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisar los comentarios o el formulario de revisión enviado por el o los revisor/es. Permite ver al autor las versiones revisadas de los revisores o descargar los archivos subidos por los revisores y generar una nueva versión con ambas versiones. Subir archivo Notificar al autor la decisión editorial, seleccionando la versión que se le reenviará al autor. Dar click en Reenviar. <p>Nota: si se selecciona reenviar para revisión, inicia la ronda 2 de dictaminación donde se realizan los mismos pasos que en la ronda 1.</p>

	Autor	<p>Revisión</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descargar archivo versión final del Editor, o las versiones de los revisores si se activó “mostrar al autor” 2. Aceptar comentarios si los hay.  <p>Decisión editorial</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Subir versión del autor corregida. 4. Notificar el editor. 
CORRECCIÓN	Editor o Editor de Sección	<p>Decisión editorial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar decisión: Aceptar envíos. registrar decisión. 2. revisar versiones del autor, de revisores o crear una final del editor. 3. Seleccionar la versión final del artículo y dar click en Enviar a Corrección de estilo <p>Corrección</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Asignar corrector. 5. Enviar solicitud. 
	Corrector	<p>Corrección inicial (paso 1)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descargar archivo. 2. Subir archivo corregido. 3. Completar “Corrección inicial”. 
	Editor o Editor de Sección	<p>Editar/Corrección/Corrección de autor (paso 2)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Subir versión corregida (paso anterior) revisada. 2. Enviar aviso de las correcciones al Autor  <p>Corrección final (paso 3)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descargar archivo corrección del autor. 2. Realizar modificaciones si es necesario. 3. Subir archivo. 4. Notificar al corrector que el manuscrito se ha terminado de corregir. 
MAQUETACIÓN O DIAGRAMACIÓN	Editor o Editor de Sección	<p>Editar/Maquetación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar Maquetador o editor de composición. 2. Subir versión en Maquetación a “versión maquetada”. 3. Notificar a maquetador. 
	Maquetador o Diagramador	<p>Editar/Maquetación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descargar archivo y archivos complementarios 2. Realizar la maquetación (PDF, HTML, TEXTO). 3. Subir archivos como Galerada y archivos complementarios si los hay (imágenes, anexos, etc.) 4. Confirmar el proceso de envío completado. 
	Editor o Editor de Sección	<p>Editar/Maquetación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar galeradas en “ver prueba” Corrección de pruebas. 2. Notificar al Autor  se encargue de la corrección de las galeradas de su manuscrito.

	Autor	<p>Editar/Maquetación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar galeradas en “ver prueba” 2. Hacer comentarios a la maquetación.  3. Confirmar el proceso como completado.
CORRECCIÓN DE PRUEBAS	Editor o Editor de Sección	<p>Corrección de pruebas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar Corrector de pruebas y notificarle.
	Corrector de Pruebas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar galeradas en “ver prueba” 2. Hacer comentarios.  3. Confirmar el proceso como completado. 
	Maquetador o Diagramador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar cambios o correcciones si los hay. 2. Subir una nueva versión corregida. 3. Confirmar el proceso como completado. 
	Editor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear un número. 2. Agendar y registrar el artículo 3. Guardar tabla de contenidos en espera de más artículos 4. Publicar.