

Rol de Autor

Los autores pueden colocar y proponer artículos a la revista directamente con el sitio Web de la revista. Primero deben tener un nombre de usuario y llenar todos los datos que se exigen en el momento de hacerla. Cuando ya se tiene el Nombre del usuario se ingresa al sistema, se identifica como Autor y realiza los pasos del proceso de envío.

El autor debe cargar los elementos, así como proveer los metadatos o indexar la información relacionada con el fin de mejorar la capacidad de búsqueda de su revista en línea. El autor también puede acompañar el artículo con archivos complementarios como grupos de información, instrumentos de investigación o textos fuentes que enriquecerán el artículo y contribuirán a formas más amplias de búsqueda y ciencia.

El autor sigue el rastro del envío aceptado a través del proceso editorial, así como puede participar en los procesos de corrección de estilo y sintaxis, registrándose con su usuario y contraseña.

Como comenzar como autor

Primero regístrese en su cuenta de OJS y luego seleccione el rol de autor.

The screenshot displays the OJS user interface. At the top, there is a navigation bar with links: INICIO, ACERCA DE ..., INICIO MENÚ PRIVADO, and FORMULE SU BÚSQUEDA. Below this, the page title is 'Inicio > Inicio área personal'. The main content area is divided into sections: 'Mis revistas' with a link to 'ACTA AGRONOMICA' and a sub-link 'Autor'; and 'Mis cuentas' with links for 'Registro para otras revistas', 'Editar mi perfil', 'Cambiar contraseña', and 'Salir'. On the right side, there is a sidebar with 'OJS SINAB-UNAL', 'Ayuda de la revista', 'USUARIO' (logged in as 'jvalba' with links for 'Mis revistas', 'Mi perfil', 'Salir', and 'Salir como usuario'), 'IDIOMA' (set to 'Español (Colombia)'), and 'CONTENIDO DE LA REVISTA' with a search box.

Envío de artículos

Paso 1: Se deben aceptar las políticas de Envío de los artículos, es decir el artículo que se envía debe tener las características que exige la revista. Se selecciona la sección de la revista a la cual va dirigido y se escriben los comentarios para el editor, ya que este archivo llegara al editor directamente. Comience el proceso de envío haciendo click en “Paso uno del proceso de envío”

INICIO ACERCA DE ... INICIO MENÚ PRIVADO BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS OPEN JOURNAL SYSTEMS

Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos > **Nuevo envío**

Paso 1. Comenzar el envío

1. COMIENZO 2. INTRODUCIR LOS METADATOS 3. SUBIR ENVÍO 4. SUBIR FICHEROS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

Los/as autores/as hacen envíos a esta revista a través de este sitio web en un proceso de cinco pasos para mandar el manuscrito e información relevante (con la opción de subir, además, ficheros complementarios como datos de investigación e instrumentos). Si se encuentra dificultades durante el proceso, póngase en contacto con por correo-e o por teléfono para recibir asistencia.

Lista de comprobación de envío

Indica que este envío está listo para ser considerado por esta revista marcando los siguientes puntos (a continuación se pueden enviar comentarios al / a la editor/a).

- El envío no ha sido publicado previamente ni se ha enviado previamente a otra revista (o se ha proporcionado una explicación en Comentarios al / a la editor/a).
- El fichero enviado está en formato Microsoft Word, RTF, o WordPerfect.
- Todas las URLs en el texto (p.e., <http://pkp.stu.ca>) están activas y se pueden pinchar.
- El texto tiene interlineado simple; el tamaño de fuente es 12 puntos; se usa cursiva en vez de subrayado (exceptuando las direcciones URL); y todas las ilustraciones, figuras y tablas están dentro del texto en el sitio que les corresponde y no al final del todo.
- El texto cumple con los requisitos bibliográficos y de estilo indicados en las [Normas para autoras/es](#), que se pueden encontrar en Acerca de la revista.
- El texto, si ha sido enviado a una sección revisada por pares (p.e., artículos), no tiene los nombres de las/os autoras/es. Si se cita a un/a autor/a, en la bibliografía y las notas al pie se indica "Autor/a" y año, en vez del nombre del / de la autor/a, título del artículo, etc. El nombre del / de la autor/a se ha eliminado también de las propiedades del documento, que se puede encontrar en el menú Archivo en Microsoft Word.

Sección de la revista

Seleccione la sección apropiada para el envío (vea Secciones y Política en [Acerca de](#) la revista).

Sección*

Comentarios para el/la editor/a

Introduzca el texto (opcional)

* Campos obligatorios

Ayuda de la revista

USUARIO/A

Está identificado/a como:
jvalba

- [Mis revistas](#)
- [Mi perfil](#)
- [Salir](#)
- [Salir como usuario/a](#)

IDIOMA

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Consultar

- [Por número](#)
- [Por autor](#)
- [Por título](#)
- [Otras revistas](#)

INFORMACIÓN

- [Para lectoras/es](#)
- [Para autoras/es](#)
- [Para bibliotecarias/os](#)

1.1 Confirme cada ítem en la lista de comprobación de envíos haciendo click en cada caja.

1. COMIENZO 2. INTRODUCIR LOS METADATOS 3. SUBIR ENVÍO 4. SUBIR ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

Los autor hacen envíos a esta revista a través de este sitio web en un proceso de cinco pasos para mandar el manuscrito e información relevante (con la opción de subir, además, archivos complementarios como datos de investigación e instrumentos). Si se encuentra dificultades durante el proceso, póngase en contacto con por correo-e o por teléfono para recibir asistencia.

Lista de comprobación de envío

Indica que este envío está listo para ser considerado por esta revista marcando los siguientes puntos (a continuación se pueden enviar comentarios al / a la editor).

- El envío no ha sido publicado previamente ni se ha enviado previamente a otra revista (o se ha proporcionado una explicación en Comentarios al / a la editor/a).
- El fichero enviado está en formato Microsoft Word, RTF, o WordPerfect.
- Todas las URLs en el texto (p.e., <http://pkp.sfu.ca>) están activas y se pueden pinchar.
- El texto tiene interlineado simple; el tamaño de fuente es 12 puntos; se usa cursiva en vez de subrayado (exceptuando las direcciones URL); y todas las ilustraciones, figuras y tablas están dentro del texto en el sitio que les corresponde y no al final del todo.
- El texto cumple con los requisitos bibliográficos y de estilo indicados en las [Normas para autoras/es](#), que se pueden encontrar en Acerca de la revista.
- El texto, si ha sido enviado a una sección revisada por pares (p.e., artículos), no tiene los nombres de las/os autoras/es. Si se cita a un/a autor/a, en la bibliografía y las notas al pie se indica "Autor/a" y año, en vez del nombre del / de la autor/a, título del artículo, etc. El nombre del / de la autor/a se ha eliminado también de las propiedades del documento, que se puede encontrar en el menú Archivo en Microsoft Word.

- [Mis revistas](#)
- [Mi perfil](#)
- [Salir](#)
- [Salir como usuario](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Consultar

- [Por número](#)
- [Por autor](#)
- [Por título](#)
- [Otras revistas](#)

INFORMACIÓN

- [Para lectoras](#)
- [Para autores](#)
- [Para Bibliotecólogos](#)

1.2 Seleccione la sección que usted cree más apropiada para su artículo:

Sección de la revista

Seleccione la sección apropiada para el envío (vea Secciones y Política en [Acerca de la revista](#)).

Sección*

Comentarios para el editor

Introduzca el texto (opcional)

* Campos obligatorios

1.3 Si desea puede adicionar algún comentario para el editor, esto es opcional.

1.4 Haga clic en “Guardar y continuar”

Paso 2: Introducción de los metadatos del envío

1.1. Para completar la información del autor debe llenar todos los espacios que estén señalados con un asterisco. Si son más de dos autores, utilice el botón “Adicionar autor” para mostrar más espacios.

permite búsquedas precisas y exhaustivas en las bases de datos de la OAI, incrementando la probabilidad de que los lectores encuentren envíos como este. Los editor podrían insistir en que se proporcionen los metadatos antes de iniciar el proceso editorial.

Política de privacidad de la revista

Los nombres y direcciones de correo-e introducidos en esta revista se usarán exclusivamente para los fines declarados por esta revista y no estarán disponibles para ningún otro propósito u otra persona.

Autores

Para envíos con más de un autor, ordénelos como quiera que aparezcan en las citas.

Primer nombre*

Segundo Nombre

Apellidos*

Filiación

País

Correo-e*

Resumen biográfico (p.e., departamento y puesto)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Consultar

- [Por número](#)
- [Por autor](#)
- [Por título](#)
- [Otras revistas](#)

INFORMACIÓN

- [Para lectores](#)
- [Para autores](#)
- [Para Bibliotecólogos](#)

1.2. Adicione el título y el resumen

Título y resumen

Título*

Resumen

1.3. Complete la indexación

Indexación

Seleccione los términos que mejor describan el contenido del envío según las categorías usadas en esta revista, y los ejemplos proporcionados por el editor. Separe los términos con punto y coma (término1; término2; término3).

Palabras clave

Idioma
Inglés=en; Francés=fr; Español=es. [Códigos adicionales.](#)

1.4. Ingrese los nombres de las agencias de apoyo

Agencias de apoyo

Identifique las agencias que proporcionan financiación o apoyo para el trabajo presentado en este envío.

Agencias

* Campos obligatorios

1.5. Haga clic en “Guardar y continuar”

Paso 3: Suba el envío

Inicio > Usuario > Autor > Envíos > **Nuevo envío**

Paso 3. Subir el envío

1. COMIENZO 2. INTRODUCIR LOS METADATOS 3. **SUBIR ENVÍO** 4. SUBIR ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS
5. CONFIRMACIÓN

Para enviar un manuscrito a esta revista, complete los siguientes pasos.

1. En esta página seleccione examinar (o seleccionar archivo), se le abrirá una ventana de selección de archivo para localizar el archivo en su disco duro.
2. Localice el archivo que quiere enviar y selecciónelo.
3. Pulse en abrir y aparecerá el nombre del archivo en esta página.
4. Pulse subir en esta página, se subirá el archivo desde el ordenador al sitio de la revista y se renombrará el archivo según la normativa de la revista.
5. Una vez mandado el archivo, haga clic en guardar y continuar.

Este archivo puede ser consultado haciendo clic en su nombre. Se puede enviar un archivo nuevo o revisado, borrando el que aparece ahora. Si tiene problemas al hacer el envío, póngase en contacto por correo-e o teléfono para recibir asistencia.

Archivo

No se ha subido ningún archivo.

Subir archivo

USUARIO

Está identificado como:

jvalba

- [Mis revistas](#)
- [Mi perfil](#)
- [Salir](#)
- [Salir como usuario](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Todos

Consultar

- [Por número](#)
- [Por autor](#)
- [Por título](#)
- [Otras revistas](#)

INFORMACIÓN

- [Para lectores](#)
- [Para autores](#)

3.1. Haga clic en examinar para abrir una ventana donde localizará el archivo en la memoria de su computador.

3.2. Localice el artículo que desea subir y sombréelo.

3.3 En la ventana que se despliega haga clic en “abrir” . Haga clic en “subir” en esta página, de esta forma se adjuntará el archivo desde su computador a la página Web de la revista, teniendo en cuenta que el archivo no debe ser superior a 4 Megabytes, denomínelo según las convenciones de la revista.

3.5 Una vez se ha subido el envío, haga clic en “Guardar y Continuar”

Archivo

No se ha subido ningún archivo.

Subir archivo Examinar... Subir

Guardar y continuar Cancelar

* Campos obligatorios

- [Por autor](#)
- [Por título](#)
- [Otras revistas](#)

INFORMACIÓN

- [Para lectores](#)
- [Para autores](#)
- [Para Bibliotecólogos](#)

Paso 4: Suba ficheros complementarios.

4.1 Este paso es opcional. Si tiene archivos complementarios como instrumentos de búsqueda, grupos de información, etc., los puede adicionar en esta parte. Estos archivos también deben ser indexados por el autor, identificando su relación con el envío así como con su autoría. Los archivos complementarios pueden subirse en cualquier formato y estará disponible para los lectores en su forma original.

4.2 Localice el archivo que desea subir y sombréelo.

4.3 En la ventana que se despliega haga clic en “abrir”

4.4 Haga clic en “subir” en esta página, de esta forma se cargará el archivo desde su computador a la página Web de la revista y denomínelo según las convenciones de la revista.

4.5 Una vez se ha subido el envío, haga clic en “Guardar y Continuar”

Paso 5: Confirme el envío

Al haber realizado los cuatro pasos anteriores haga clic en “Finalizar envío” para enviar el manuscrito. Recibirá una notificación por correo y podrá observar el progreso de su envío durante el proceso editorial registrándose en la página Web de la revista. Aquí se confirma que la información que se está enviando es la correcta y muestra los documentos adjuntos para la aceptación del autor.

INICIO ACERCA DE ... INICIO MENÚ PRIVADO FORMULE SU BÚSQUEDA
ACTUAL ARCHIVOS

OJS SINAB-UNAL
Ayuda de la revista

Inicio > Usuario > Autor > Envíos > **Nuevo envío**

Paso 5. Confirmar el envío

1. COMIENZO 2. INTRODUCIR LOS METADATOS 3. SUBIR ENVÍO 4. SUBIR ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS
5. CONFIRMACIÓN

Una vez haya completado los cuatro pasos previos del proceso de envío, haga click en "Finalizar envío" para enviar su manuscrito a ACTA AGRONOMICA. Recibirá una notificación por correo-e y podrá ver el progreso de su envío a través del proceso editorial identificándose en el sitio web. Gracias por su interés en publicar en ACTA AGRONOMICA.

Resumen de archivos

ID ORIGINAL	NOMBRE DEL ARCHIVO	TIPO	TAMAÑO DEL ARCHIVO	FECHA DE ENVÍO DEL ARCHIVO
No se han adjuntado archivos a este envío.				

* Campos obligatorios

USUARIO
Está identificado como:
jvalba

- Mis revistas
- Mi perfil
- Salir
- Salir como usuario

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda
Todos

Buscar

Consultar

- Por número
- Por autor
- Por título
- Otras revistas

Después de este proceso de envíos el autor debe esperar que el Editor asignado le envíe un correo electrónico indicándole si su artículo fue aprobado o no para publicarlo.

Cada vez que se registre se desplegará una lista de todos los envíos sobresalientes incluyendo su estado, si están en proceso de revisión ,en cola para editar, esperando por ser asignado a un editor, etc...Al hacer clic en el título del artículo o en el vínculo podrá encontrar más detalles.

INICIO ACERCA DE ... INICIO MENÚ PRIVADO FORMULE SU BÚSQUEDA
ACTUAL ARCHIVOS

OJS SINAB-UNAL
Ayuda de la revista

Inicio > Usuario > Autor > **Envíos activos**

Envíos activos

ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
187	—	ART	Alba	SIN TÍTULO	Incompleto BORRAR
188	—	ART	Alba	DDDDDDDDDDDDDDDDDDDD	Incompleto BORRAR
198	—	ART	Alba	PRUEBA	Incompleto BORRAR

1 - 3 de 3 elementos

Comience aquí para enviar un manuscrito a esta revista.
[PASO UNO DEL PROCESO DE ENVÍO](#)

USUARIO
Está identificado como:
jvalba

- Mis revistas
- Mi perfil
- Salir
- Salir como usuario

AUTOR

Envíos

- Activo (3)
- Archivo (1)
- Nuevo envío

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Responder a las revisiones

Regístrese en su cuenta y haga clic en el vínculo de su envío. Desde la página de "resumen" podrá revisar todos los campos que incluyó en el momento del envío. Vaya a la sección "Revisión"

Home > User > Author > Submissions > #9 > **Summary**

#9 Summary

SUMMARY REVIEW EDITING

Submission



Authors	Kevin Stranack
Title	Scholarly Publishing: A Review of the Literature
Original file	9-61-1-SM.DOC 2005-05-13
Supp. files	None ADD A SUPPLEMENTARY FILE
Submitter	Kevin Stranack 
Section	Articles
Editor	Bob Section 

Home > User > Author > Submissions > #9 > **Review**

#9 Review

SUMMARY **REVIEW** EDITING

Submission


Authors	Kevin Stranack 
Title	Scholarly Publishing: A Review of the Literature
Section	Articles
Editor	Bob Section 

Peer Review

Round 1

Review Version	9-62-1-RV.DOC 2005-05-13
Initiated	2005-05-13
Last modified	2005-05-13
Uploaded file	None

Editor Decision

Decision	—
Editor/Author	
Editor Version	9-63-1-FD.DOC 2005-05-13
Author Version	None
Upload Author Version	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>

Desde esta pantalla usted puede leer las versiones del editor y el par evaluador y adicionar comentarios utilizando el icono “Editor/autor”. Utilice la herramienta “Subir” para enviar algunos cambios a su artículo.

Corrección de estilo

Cuando su envío ha sido aceptado, se le enviará una copia para corrección de estilo. Regístrese en su cuenta y seleccione en la columna de Estado el artículo “En cola para editar”. Lea la versión editada y haga cambios si es necesario. Esta será su última oportunidad para hacer cambios relevantes al artículo antes de la publicación. Se pueden adicionar los comentarios de corrección de estilo utilizando el icono que se encuentra cerca del final de la página.

Suba la versión editada en la sección “Corrección de estilo del autor” .Cuando haya terminado haga clic en “completo” y notifique al corrector de estilo que ha terminado.

Copyediting			
REVIEW METADATA	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1. Initial Copyedit File: 8-56-2-CE.DOC 2005-05-11	2005-05-11	—	2005-05-11
2. Author Copyedit File: None <input type="text" value="J:\OJS\sample articles\"/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>	2005-05-11	—	<input type="button" value="☑"/>
3. Final Copyedit File: None	—	—	—

Copyedit Comments [COPYEDIT INSTRUCTIONS](#)

Corrección de sintaxis

Tan pronto se hayan creado los documentos HTML y PDF , también se le pedirá que corrija la sintaxis del artículo antes de la publicación Las directrices de la corrección de sintaxis se encuentran como vínculo al final de la sección. Además puede enviar las correcciones haciendo clic en el icono “Correcciones de sintaxis” . Cuando haya terminado haga clic en “Completo” y notifique al Corrector de sintaxis. Esta es la última oportunidad para hacerle cambios a su artículo antes de la publicación.

Proofreading			
	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1. Author	2005-05-11	—	<input type="button" value="☑"/>
2. Proofreader	—	—	—
3. Layout Editor	—	—	—

Proofreading Corrections [PROOFING INSTRUCTIONS](#)