

UNIVERSIDAD DEL NORTE
DIRECCION DE TECNOLOGIA INFORMATICA Y DE COMUNICACIONES



**MANUAL DE USUARIOS SISTEMA DE APOYO AL PROCESO EDITORIAL
DE LAS REVISTAS CIENTIFICAS**

Elaborado Por: Ing. Jossy Aguas

Aprobado por: Ing. Emma Galiano.

Barranquilla, Agosto 21 de 2018

Tabla de contenido

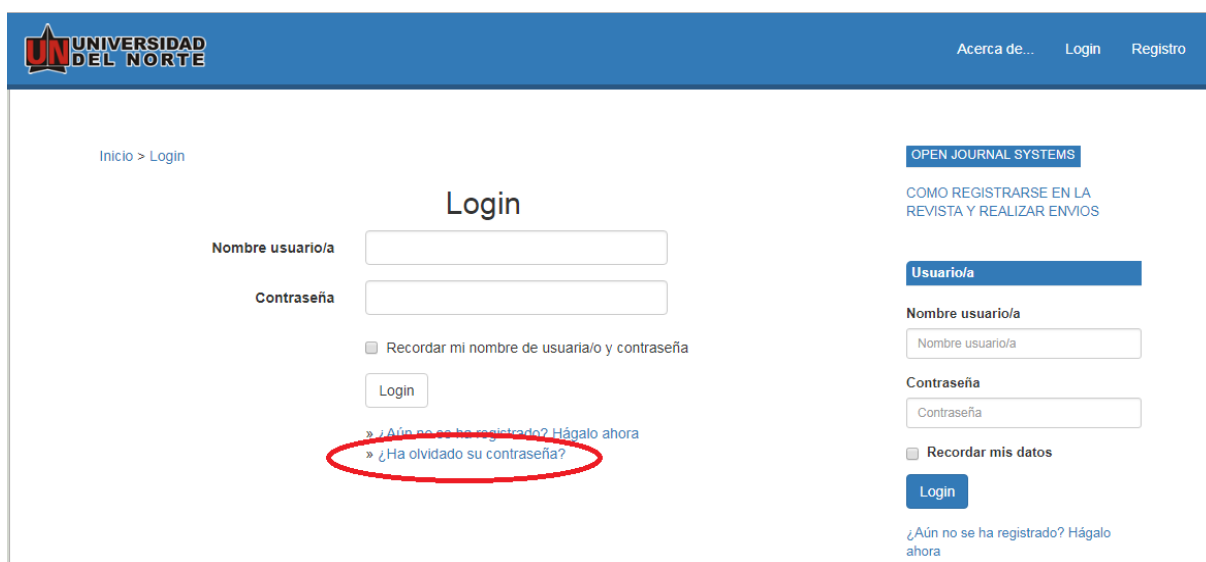
INTRODUCCION	3
1. CONFIGURAR LA REVISTA.....	4
2. ENVIO DEL ARTÍCULO	8
3. FUNCIONES DEL EDITOR	15
ASIGNACIÓN DE UN EDITOR DE SECCIÓN	15
ASIGNACIÓN DE UN REVISOR.....	16
4. PROCESO DE REVISIÓN (PARES).....	19
5. EDITAR ARTICULOS	22
CORRECCIÓN	22
AGENDAR	23
MAQUETACIÓN	24
CORRECCIÓN DE PRUEBAS	25

INTRODUCCION

El presente documento es una guía en el manejo de la aplicación de apoyo para el proceso de edición de las revistas científicas digitales de la Universidad. El objetivo brindar un apoyo rápido a cada uno de los usuarios en el manejo y administración de esta.

1. Configurar la Revista

1. Ingresa a <http://rcientificas.uninorte.edu.co/index.php/index/login>
2. Digite su usuario y contraseña. Si no recuerda su contraseña debe acceder al link: <http://rcientificas.uninorte.edu.co/index.php/index/login/lostPassword> y seguir las indicaciones.



UNIVERSIDAD DEL NORTE

Acerca de... Login Registro

Inicio > Login

Login

Nombre usuario/a

Contraseña

☐ Recordar mi nombre de usuario/a y contraseña

Login

» ¿Aún no se ha registrado? Hágalo ahora

» ¿Ha olvidado su contraseña?

OPEN JOURNAL SYSTEMS

COMO REGISTRARSE EN LA REVISTA Y REALIZAR ENVIOS

Usuario/a

Nombre usuario/a

Contraseña

☐ Recordar mis datos

Login

¿Aún no se ha registrado? Hágalo ahora

3. Una vez haya accedido podrá visualizar su revista y los perfiles a la cual tiene acceso.

Mis revistas

Revista de Educación Superior en América Latina

» Gestor/a de revistas

Revista científica Pensamiento y Gestión

» Gestor/a de revistas

» Editor/a 3 Sin asignar 18 En revisión 9 En edición [Crear número] [Notificar usuarias/os]

Revista Científica Salud Uninorte

» Gestor/a de revistas

» Editor/a 4 Sin asignar 63 En revisión 49 En edición [Crear número] [Notificar usuarias/os]

Revista de Derecho

» Gestor/a de revistas

» Editor/a 7 Sin asignar 31 En revisión 10 En edición [Crear número] [Notificar usuarias/os]

Revista Científica Ingeniería y Desarrollo

» Gestor/a de revistas

» Editor/a 0 Sin asignar 38 En revisión 17 En edición [Crear número] [Notificar usuarias/os]

» Autor/a 0 Activo [Nuevo envío]

Zona Próxima

» Gestor/a de revistas

» Editor/a 107 Sin asignar 47 En revisión 6 En edición [Crear número] [Notificar usuarias/os]

4. De clic en el perfil de "Gestor/a de revistas".

Luego de esto tendrá acceso al área de administración de su revista donde podrá:

- Crear Secciones de su revista
- Administrar el equipo de trabajo que será visible en el área de "Acerca de"
- Configurar su revista

Gestión de la revista

Páginas de gestión

- » [Anuncios](#)
- » [Navegación de ficheros](#)
- » [Secciones de la revista](#)
- » [Formularios Revisión](#)
- » [Idiomas](#)
- » [Equipo de trabajo](#)
- » [Plantillas de correos-e](#)
- » [Herramientas de lectura](#)
- » [Configuración](#)
- » [Estadísticas de Autores, Pares, CE,CC & Descarga/Visita de artículos](#)
- » [NewsLetter](#)
- » [Estadísticas e informes](#)
- » [Pagos](#)
- » [System Plugins](#)
- » [Importar/exportar información](#)
- » [Manuales y Guías de Usuarios](#)

Vista del área para crear secciones en su revista

Secciones de la revista

Título de sección	Abreviatura	Acción
Artículos	ART	Editar Borrar ↑ ↓
1 - 1 de 1 elementos		
Crear sección		

Vista del área para configurar su equipo de trabajo

Equipo de trabajo

En "Equipo" en "Acerca de la revista":

- ☐ OJS muestra el Equipo Editorial con sus roles asignados.
- ☒ El/la Gestor/a de Revista crea títulos (encabezados) y añade nombres bajo cada título

Registro

Título	Acción
Equipo Editorial	
Comité Editorial 	Editar Miembros Borrar ↑ ↓
Comité Científico 	Editar Miembros Borrar ↑ ↓
Editor - Asistencia Editorial 	Editar Miembros Borrar ↑ ↓
Una producción de EDICIONES UNINORTE 	Editar Miembros Borrar ↑ ↓

1 - 4 de 4 elementos

Vista del área para realizar la configuración de su revista

Configuración de la revista

Cinco pasos para crear una revista

1. Detalles

Nombre de la revista, ISSN, contactos, patrocinadores y buscadores.

2. Políticas

Temática, revisión por pares, secciones, privacidad, acceso, seguridad, y temas adicionales.

3. Envíos

Directrices para autores/as, cesión de derechos, e indexación (incluye registro).

4. Gestión

Acceso y seguridad, planificación, anuncios, edición, formato y pruebas.

5. Apariencia

Cabecera de la página principal, contenido, cabecera de la revista, pie, barra de navegación y hoja de estilo.

Debe ingresar a cada uno de los cinco (5) pasos y completar la información que se le solicita. En algunos casos encontrara información técnica, que no será necesario completar.

2. ENVIO DEL ARTÍCULO

El proceso editorial comienza con el envío de una propuesta de artículo por parte de un autor. Éste deberá **registrarse en la revista** como autor y seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en Nuevo envío

Revista Científica Salud Uninorte

» Autor/a

1 Activo

[Nuevo envío]

Mis cuentas

- » [Mostrar mis revistas](#)
- » [Editar mi perfil](#)
- » [Cambiar contraseña](#)
- » [Salir](#)

ISSN Electrónico:2011-7531

ISSN Impreso:0120-5552

2. Completar los datos del envío en la sección "Comenzar envío".
Seleccionar la sección de la revista a la que pertenece el artículo.
Es necesario marcar todas las opciones de la "Lista de comprobación de envío"
para poder realizar el envío del artículo.
Guardar y aceptar los cambios y pasar al siguiente paso.

MANUAL DE USUARIOS SISTEMA DE APOYO AL PROCESO EDITORIAL DE LAS REVISTAS CIENTÍFICAS



[Inicio](#) [Acerca de...](#) [Equipo Editorial](#) [Área Personal](#) [Actual](#) [Ediciones anteriores](#) [Anuncios](#) [Indexaciones](#) [Catalogo](#) [About me \(social networks\)](#)

[Publicación Anticipada](#)

[Inicio](#) > [Usuario/a](#) > [Autor/a](#) > [Envíos](#) > [Nuevo envío](#)

Paso 1. Comenzar el envío

- 1. Comienzo
- 2. Subir envío
- 3. Introducir los metadatos
- 4. Subir documentos complementarios y formatos de autorización
- 5. Confirmación

¿Tiene problemas? Póngase en contacto con [Línea 505](#) para solicitar ayuda (3509509 Ext. 505).

Sección de la revista

Seleccione una sección apropiada para el envío (vea Secciones y Políticas en [Sobre la revista](#)).

Sección*

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 artículo se adjunta en formato: WORD, con márgenes de 2,5 cm; letra ARIAL que no supere los 12 puntos
- ☐ La primera hoja corresponde a la hoja de presentación, esta debe contener:
 - Título: deberá ser lo más explícito posible.
 - Lista de autores: en el mismo orden en el que deben aparecer en la publicación, deben citarse primer nombre y dos apellidos. incluir su cargo actual, institución, correo electrónico e ID personal. Además debe anexarse el código ORCID de cada autor, si aun no está registrado lo puede hacer ingresando en el siguiente enlace <https://orcid.org/register>
 - Correspondencia: nombre completo, dirección postal, número de teléfono, número de fax, y correo electrónico del autor principal.
 - Nombre de la institución: donde se realizó el trabajo y dirección completa de la misma.
 - Financiación: si el trabajo ha sido financiado debe incluirse el origen y el número del proyecto de la institución financiadora.
 - Fecha de envío.
 - Cuento de palabras.
- ☐ El título del manuscrito está incluido en español e inglés

Visitas

Visitante: 1008259

Estadísticas

Salud Uninorte



Usuario/a

Su identificación actual es...

- [Mis Revistas](#)
- [Mi Perfil](#)
- [Salir](#)
- [Cambiar de Usuario](#)

Información

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

Notificaciones y Newsletters

- [Ver notificaciones \(45 nuevo\)](#)
- [Administrar](#)

Número en curso



3. Cesión de derechos de autor.

Cesión de Derechos

(DILIGENCIA EL SIGUIENTE TEXTO CON TODOS LOS DATOS DE LOS AUTORES Y ANEXE AL PRESENTE ENVÍO
JUNTO CON LOS DEMÁS DOCUMENTOS)

AUTORIZACIÓN PARA REPRODUCCIÓN, USO, PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE UNA OBRA LITERARIA, ARTÍSTICA O CIENTÍFICA

NOMBRE DE AUTOR y/o AUTORES de la obra y/o artículo, mayor de edad, vecino de la ciudad de _____, identificado con cédula de ciudadanía/ pasaporte No. _____, expedida en _____, en uso de sus facultades físicas y mentales, parte que en adelante se denominará el **AUTOR**, suscribe la siguiente autorización con el fin de que se realice la reproducción, uso, comunicación y publicación de una obra, en los siguientes términos:

1. Que, independientemente de las reglamentaciones legales existentes en razón a la vinculación de las partes de este contrato, y cualquier clase de presunción legal existente, las partes acuerdan que el **AUTOR** autoriza de manera pura y simple a La **UNIVERSIDAD DEL NORTE**, con el fin de que se utilice el material denominado _____ en la Revista _____.
2. Que dicha autorización se hace con carácter exclusivo y recaerá en especial sobre los derechos de reproducción de la obra, por cualquier medio conocido o por conocerse, comunicación pública de la obra, a cualquier título y aun por fuera del ámbito académico, distribución y comercialización de la obra, directamente o con terceras personas, con fines comerciales o netamente educativos, transformación de la obra, a través del cambio de soporte físico, digitalización, traducciones, adaptaciones o cualquier otra forma de generar obras derivadas. No obstante lo anterior, la enunciación de las autorizaciones es meramente enunciativa y no descartan nuevas formas de explotación económica y editorial no descritas en este contrato por parte del **AUTOR** del artículo, a modo individual.
3. Declara que el artículo es original y que es de su creación exclusiva, no existiendo impedimento de ninguna naturaleza para la autorización que está haciendo, respondiendo además por cualquier acción de reivindicación, plagio u otra clase de reclamación que al respecto pudiera sobrevenir.
4. Que dicha autorización se hace a título gratuito.
5. Los derechos morales de autor sobre el artículo corresponden exclusivamente al **AUTOR** y en tal virtud, la **UNIVERSIDAD** se obliga a reconocerlos expresamente y a respetarlos de manera rigurosa.

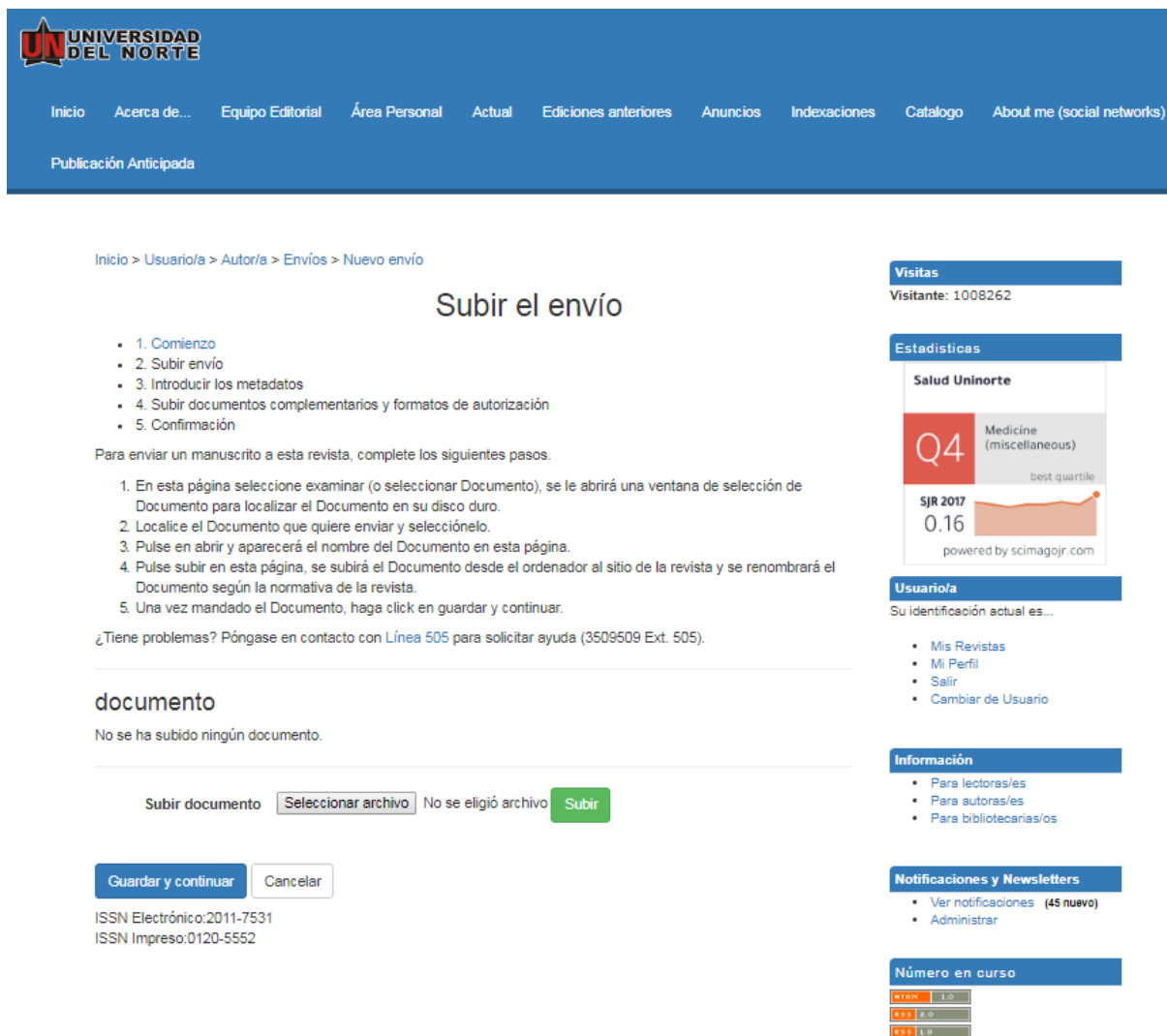
EL AUTOR

- ☒ Los/as autores/as están de acuerdo con los términos de esta nota de cesión de derechos, que se aplicará a su envío si y cuando sea publicado por esta revista (a continuación se pueden hacer comentarios al / a la editor/a).

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.

4. Subir el envío.



UNIVERSIDAD DEL NORTE

Inicio Acerca de... Equipo Editorial Área Personal Actual Ediciones anteriores Anuncios Indexaciones Catalogo About me (social networks)

Publicación Anticipada

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

Subir el envío

- 1. Comienzo
- 2. Subir envío
- 3. Introducir los metadatos
- 4. Subir documentos complementarios y formatos de autorización
- 5. Confirmación

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

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

¿Tiene problemas? Póngase en contacto con Línea 505 para solicitar ayuda (3509509 Ext. 505).

documento

No se ha subido ningún documento.

Subir documento No se eligió archivo

ISSN Electrónico:2011-7531
ISSN Impreso:0120-5552

Visitas
Visitante: 1008262

Estadísticas
Salud Uninorte
Q4 Medicine (miscellaneous)
best quartile
SJR 2017 0.16
powered by scimagojr.com

Usuario/a
Su identificación actual es...

- Mis Revistas
- Mi Perfil
- Salir
- Cambiar de Usuario

Información

- Para lectoras/es
- Para autoras/es
- Para bibliotecarias/os

Notificaciones y Newsletters

- Ver notificaciones (45 nuevo)
- Administrar

Número en curso

Atico 1.0
xxx 1.0
xxx 1.0

Subir el artículo (Seleccionando el documento en formato .docx(Word):

- Dar clic al botón **Examinar**
- Seleccionar el documento a enviar(Formato .docx)
- Dar clic al botón **Subir**

5. Introducir los metadatos asociados al artículo.

UN
UNIVERSIDAD
DEL NORTE

[Inicio](#) [Acerca de...](#) [Equipo Editorial](#) [Área Personal](#) [Actual](#) [Ediciones anteriores](#) [Anuncios](#) [Indexaciones](#) [Catalogo](#) [About me \(social networks\)](#)

Publicación Anticipada

[Inicio](#) > [Usuario/a](#) > [Autor/a](#) > [Envíos](#) > [Nuevo envío](#)

Paso 3. Introducción de los metadatos del envío

- 1. Comienzo
- 2. Subir envío
- 3. Introducir los metadatos
- 4. Subir documentos complementarios y formatos de autorización
- 5. Confirmación

Para introducir título y resumen del artículo en los idiomas disponibles, debe seleccionar el idioma del formulario a continuación .

Idioma del formulario

Español (España)

Autores

Primer nombre*

Pesquisadores

Segundo Nombre

Segundo Nombre

Apellidos*

2010

Correo-e*

pesquisadores2010@gmail.com

URL

URL

Filiación*

Facultad de Ciencias de la Educación. Universidad del Altiplano, Puno, Perú.

País*

Brasil

Visitas

Visitante: 1008264

Estadísticas

Salud Uninorte

Q4

Medicine (miscellaneous)

best quartile

SJR 2017

0.16

powered by scimagojr.com

Usuario/a

Su identificación actual es...

Mis Revistas

Mi Perfil

Salir

Cambiar de Usuario

Información

Para lectoras/es

Para autoras/es

Para bibliotecarias/os

Notificaciones y Newsletters

Ver notificaciones (45 nuevo)

Administrar

Número en curso

Activo

1.0

Activo

2.0

Activo

1.0

Idioma

6. subir documentos complementarios y formatos de autorización.



UNIVERSIDAD DEL NORTE

[Inicio](#)
[Acerca de...](#)
[Equipo Editorial](#)
[Área Personal](#)
[Actual](#)
[Ediciones anteriores](#)
[Anuncios](#)
[Indexaciones](#)
[Catalogo](#)
[About me \(social networks\)](#)

Publicación Anticipada

[Inicio](#) > [Usuario/a](#) > [Autor/a](#) > [Envíos](#) > [Nuevo envío](#)

Paso 4. Subir documentos complementarios y formatos de autorización

- 1. Comienzo
- 2. Subir envío
- 3. Introducir los metadatos
- 4. Subir documentos complementarios y formatos de autorización
- 5. Confirmación

Recuerde que es obligación el envío del formato de cesión de derechos de autor debidamente diligenciado y firmado.

Adicionalmente podrá agregar como imágenes, tablas, hojas de cálculo, programas u otros materiales que acompañen al artículo.

ID	Título	Nombre del documento original	Fecha de envío del documento	Acción
No se han añadido documentos complementarios a este envío.				

Subir documento complementario

*Si no tiene material adicional, por favor de clic en el boton Guardar y Continuar para dirigirse al paso # 5.

ISSN Electrónico:2011-7531
ISSN Impreso:0120-5552

Visitas
 Visitante: 1008269

Estadísticas
Salud Uninorte

Q4

Medicine (miscellaneous)

best quartile

SJR 2017

0.16

powered by scimagojr.com

Usuario/a
 Su identificación actual es...

- Mis Revistas
- Mi Perfil
- Salir
- Cambiar de Usuario

Información

- Para lectoras/es
- Para autoras/es
- Para bibliotecarias/os

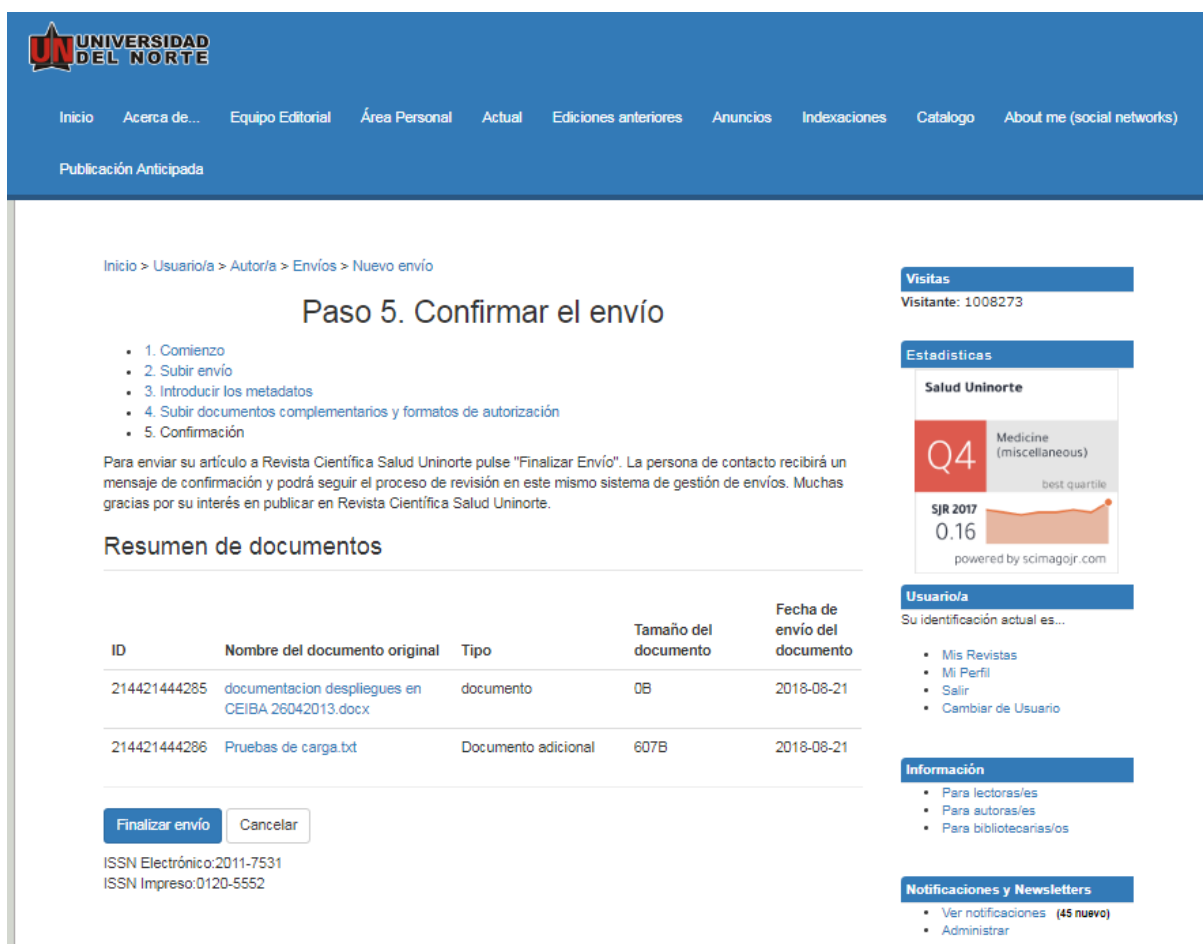
Notificaciones y Newsletters

- Ver notificaciones (45 nuevo)
- Administrar

Número en curso

WTON	1.0
WSS	1.0
WSS	1.0

7. Confirmar envío pulsando sobre el botón de “Finalizar Envío”



The screenshot shows the 'Paso 5. Confirmar el envío' (Step 5. Confirm the submission) page. The page has a blue header with the Universidad del Norte logo and navigation links. The main content area includes a breadcrumb trail, a list of steps, a confirmation message, a document summary table, and submission buttons. The right sidebar contains statistics, user information, and notification links.

UNIVERSIDAD DEL NORTE

Inicio Acerca de... Equipo Editorial Área Personal Actual Ediciones anteriores Anuncios Indexaciones Catalogo About me (social networks)

Publicación Anticipada

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

Paso 5. Confirmar el envío

- 1. Comienzo
- 2. Subir envío
- 3. Introducir los metadatos
- 4. Subir documentos complementarios y formatos de autorización
- 5. Confirmación

Para enviar su artículo a Revista Científica Salud Uninorte pulse "Finalizar Envío". La persona de contacto recibirá un mensaje de confirmación y podrá seguir el proceso de revisión en este mismo sistema de gestión de envíos. Muchas gracias por su interés en publicar en Revista Científica Salud Uninorte.

Resumen de documentos

ID	Nombre del documento original	Tipo	Tamaño del documento	Fecha de envío del documento
214421444285	documentacion despliegues en CEIBA 26042013.docx	documento	0B	2018-08-21
214421444286	Pruebas de carga.txt	Documento adicional	607B	2018-08-21

[Finalizar envío](#) [Cancelar](#)

ISSN Electrónico:2011-7531
ISSN Impreso:0120-5552

Visitas
Visitante: 1008273

Estadísticas
Salud Uninorte
Q4 Medicine (miscellaneous)
best quartile
SJR 2017 0.16
powered by scimagojr.com

Usuario/a
Su identificación actual es...

- Mis Revistas
- Mi Perfil
- Salir
- Cambiar de Usuario

Información

- Para lectoras/es
- Para autoras/es
- Para bibliotecarias/os

Notificaciones y Newsletters

- Ver notificaciones (45 nuevo)
- Administrar

El autor recibirá un correo automático de confirmación por parte del Editor principal.

Luego de haber dado clic en “finalizar envío”, usted puede publicar artículos sin necesidad de efectuar el ciclo editorial, por ejemplo en caso de tener artículos revisados y aprobados.

3. FUNCIONES DEL EDITOR

Asignación de un editor de sección

El **editor** selecciona el artículo enviado por el **autor**, que aparecerá dentro de la sección de envíos **sin asignar**.

Envíos

Sin asignar **4** En revisión **63** En edición **49** Archivos

Título contiene

Enviado entre y

Buscar

Números

- » Crear número
- » Notificar usuarios/os
- » Números futuros
- » Números anteriores

ISSN Electrónico:2011-7531
ISSN Impreso:0120-5552



Usuario/a

Su identificación actual es...

aguasj

- Mis Revistas
- Mi Perfil
- Salir

Información

- Para lectoras/es
- Para autoras/es
- Para bibliotecarias/os

Dentro de los envíos sin asignar dar clic sobre el nuevo artículo creado por el autor.

Sin asignar En revisión En edición Archivos

Asignado a: Todos los Editores

En Sección: Todas las secciones

Título contiene

Enviado entre y

Buscar

ID	Enviar	Secc.	Autores	Título
10898	2018-05-07	CC	Gonzalez Rubio Altamar, Sabagh Koure	Sepsis por <i>Cándida lusitanae</i> en un paciente...
11161	2018-07-09	AO	Duque Ortiz, Echeverry Montoya,...	Factores que generan estrés en las prácticas...
11228	2018-07-24	AO	Castro Castañeda, Vargas Jiménez,...	Influencia de la comunicación y funcionalidad...



Usuario/a

Su identificación actual es...

aguasj

- Mis Revistas
- Mi Perfil
- Salir

Información

- Para lectoras/es
- Para autoras/es

MANUAL DE USUARIOS SISTEMA DE APOYO AL PROCESO EDITORIAL DE LAS REVISTAS CIENTIFICAS



A continuación elige el editor de sección que se encargará de supervisar el proceso editorial. Si no se **elige un editor de sección** específico, será el **editor el encargado** de llevar la línea de ejecución del proceso que se muestra a continuación.

Editores/as

COMO REGISTRARSE EN LA REVISTA Y REALIZAR ENVÍOS

	Revisión	Editar	Solicitud	Acción
Ninguno asignado				
Registro Añadir editor/a de sección Añadir editor/a Añadirse				

Tamaño de Fuente

A A A

Editor/a

Envíos

- Sin asignar (4)
- En revisión (63)
- En edición (49)
- Archivos

Números

- Crear número
- Notificar usuarias/os
- Números futuros
- Números anteriores

Estado

Estado	Esperando asignación	Rechazar y Archivar Presentación
Iniciado	2018-05-07	
Última modificación	2018-05-07	

Envío de metadatos

[Editar metadatos](#)

Autores

Nombre	Carlos Gonzalez Rubio Altamar
Filiación	cgonzalezrubio@unisimon.edu.co ID personal: 1140889773 Código ORCID: https://orcid.org/0000-0003-0116-3891
País	Colombia
Conflicto de intereses	Ninguno
CI Policy	
Resumen biográfico	Estudiante del programa de Medicina Universidad Simón Bolívar

Contenido de la Revista

Buscar

Todos ▼

Navegar

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

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Salud Uninorte está indexada en

Cuando se elige al **editor de sección**, se debe **enviar un e-mail** para notificar la elección. Estos correos electrónicos generados por el sistema incluyen un mensaje predefinido pero dejan la opción de modificarlo y de añadir adjuntos o nuevos destinatarios si se cree conveniente. **Ahora el envío está en revisión;**

[Inicio](#) > [Usuario/a](#) > [Editor/a](#) > [Envíos](#) > [#10898](#) > [Resumen](#) > [Correo-e](#)

Enviar correo-e

Para	Luz Marina Alonso <lmalonso@uninorte.edu.co>
CC	
CCO	
	Añadir destinataria/o Añadir CC Añadir CCO
	☒ Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (aguasj@uninorte.edu.co)
Adjuntos	Seleccionar archivo No se eligió archivo Subir
De	"Jossy Rafael Aguas Medina" <aguasj@uninorte.edu.co>
Asunto	[SU] Asignación editorial
Cuerpo	Apreciado editor de sección Se le ha asignado el envío, "Sepsis por <i>Cándida lusitaniae</i> en un paciente oncológico: reporte de un caso.,." a Revista Científica Salud Uninorte para que lo revise en el proceso editorial como Editor/a de Sección. URL del envío: http://rcientificas.uninorte.edu.co/index.php/salud/editor/submission/Review/10898 Usuario/a: lmalonso Gracias, Jossy Rafael Aguas Medina Teléfono 3506174412
	Enviar Cancelar No enviar correo-e

Visitas

Visitante: 1008297

Estadísticas

Salud Uninorte

Q4

Medicine
(miscellaneous)

best quartile

SJR 2017

0.16

powered by scimagojr.com

Usuario/a

Su identificación actual es...
aguasj

- [Mis Revistas](#)
- [Mi Perfil](#)
- [Salir](#)

Información

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

Notificaciones y Newsletters

- [Ver notificaciones](#) (507 nuevo)
- [Administrar](#)

Asignación de un revisor

El editor de sección se loguea en el sistema y da clic sobre el artículo para el que ha sido designado como supervisor del proceso editorial. Como se indicó en el anterior punto, este artículo se encuentra en la fase de revisión (sección "EN REVISION").

[Inicio](#) > [Usuario/a](#) > [Editor/a](#) > [Envíos](#) > [Envíos en revisión](#)

Envíos en revisión

[Sin asignar](#) [En revisión](#) [En edición](#) [Archivos](#)

Asignado a:

En Sección:

Título contiene

Enviado entre y

Buscar

ID	Enviado	Secc.	Autores	Título	*Revisión por pares
10499	2017-10-27	AO	Díaz-Narváez,...	DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN EMPÁTICA EN...	- PD: — - PN: — - HE: —
10502	2017-10-29	AR	Gallasch, Anunciação,...	Práticas en la educación permanente en salud...	- PD: — - PN: — - HE: —
10503	2017-10-30	AR	Martínez Marrero	La obesidad: una epidemia latrogénica?	- PD: — - PN: — - HE: —
10512	2017-11-01	AR	TAMAYO, APARICIO ZAMBRANO	La Magnitud de la Violencia Sexual contra los...	- PD: — - PN: — - HE: —

Visitas

Visitante: 1008303

Estadísticas

Salud Uninorte



Usuario/a

Su identificación actual es...

aguasj

- Mis Revistas
- Mi Perfil
- Salir

Información

- Para lectoras/es
- Para autoras/es
- Para bibliotecarias/os

Notificaciones y Newsletters

- Ver notificaciones (507 nuevo)
- Administrar

Seguidamente, el editor puede **subir una versión revisada del artículo** enviado por el autor.

Además, tiene la posibilidad de **seleccionar uno o varios revisores** que se encargarán de realizar las primeras correcciones del artículo mediante un proceso de revisión por pares.

[Inicio](#) > [Usuario/a](#) > [Editor/a](#) > [Envíos](#) > #10499 > [Revisión](#)

#10499 Revisión

[Resumen](#) [Revisión](#) [Editar](#) [Historial](#)

Envío

Autores Víctor Patricio Díaz-Narváez, Yaneth Herazo-Beltrán, Aracelis Calzadilla-Núñez, Lizet Osorio-Cerda 

Título DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN EMPÁTICA EN ESTUDIANTES DE FISIOTERAPIA (COLOMBIA): ESTUDIO TRANSVERSAL

Sección Artículo Original

Editor/a Carlo Caballero-Uribe 

Versión de revisión 10499-44784-1-RV.docx 2017-10-27

Subir una versión de Revisión revisada
[Seleccionar archivo](#) No se eligió archivo
[Subir](#)

Documentos ad.

10499-44780-1-SP.docx	2017-10-27	Presentar archivo a los/as revisores/as ☒	Registro
10499-44781-1-SP.docx	2017-10-27	Presentar archivo a los/as revisores/as ☒	Registro
10499-44782-1-SP.docx	2017-10-27	Presentar archivo a los/as revisores/as ☐	Registro
10499-44783-1-SP.docx	2017-10-27	Presentar archivo a los/as revisores/as ☐	Registro

Revisión por pares Ronda 1 [Seleccionar revisor/a](#) [Ver excusas, cancelaciones & turnos previos](#)

Visitas

Visitante: 1008306

Estadísticas

Salud Uninorte



Usuario/a

Su identificación actual es...

aguasj

- [Mis Revistas](#)
- [Mi Perfil](#)
- [Salir](#)

Información

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

Notificaciones y Newsletters

- [Ver notificaciones](#) (507 nuevo)
- [Administrar](#)

Número en curso

atom	1.0
rss	2.0
rss	1.0

4. Proceso de revisión (Pares)

El revisor recibe el e-mail con la solicitud y debe decidir si acepta o no la petición del editor de sección. Para ello, ingresa al sistema y selecciona el artículo dentro de **"Envíos activos"**.

Y posteriormente **acepta** o **deniega la petición**.

MANUAL DE USUARIOS SISTEMA DE APOYO AL PROCESO EDITORIAL DE LAS REVISTAS CIENTÍFICAS



Decisión editorial

Seleccionar decisión

Decisión

Notificar a autor/a

Versión de revisión

Versión del / de la autor/a

Versión del / de la editor/a

Seleccione uno

Seleccione uno

10499-44784-1-RV.docx 2017-10-27

Ninguno

Ninguno

Registrar decisión

/a Sin comentarios

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Subir

ISSN Electrónico:2011-7531

ISSN Impreso:0120-5552

Idioma

Español (España)

COMO REGISTRARSE EN LA REVISTA Y REALIZAR ENVÍOS

Tamaño de Fuente

A A A

Editor/a

Envíos

- Sin asignar (4)
- En revisión (63)
- En edición (49)
- Archivos

Números

- Crear número
- Notificar usuarios/os
- Números futuros
- Números anteriores

Una vez aceptada (Se envía un correo al editor de sección para comunicarle su decisión), el revisor debe realizar 4 pasos para completar la revisión:

- Bajar el fichero del artículo y revisarlo
- Escribir los comentarios de revisión para el autor y editor, pudiendo incluir comentarios dirigidos únicamente para el editor.
- Adjuntar ficheros adicionales. Si no se han incluido ningún tipo de comentarios de revisión será obligatorio adjuntar un fichero que incluya la revisión.
- Seleccionar la recomendación y enviarla al editor (Se envía un correo al editor de sección de forma automática).

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

El editor de sección puede ver los comentarios escritos por el revisor (Si los hubiera) y tomar una **decisión editorial**.

La decisión será una de las siguientes:

1. Reenviar para revisión: El artículo necesita más revisiones. Si se desea, se puede notificar al autor. Se selecciona reenviar y se entra en la 2ª ronda de revisión por pares. El **editor de sección** vuelve a solicitar la colaboración del revisor mediante mail y se repite el proceso anterior.
2. Aceptar envío: Cuando el artículo está listo para edición.
3. Rechazar el envío.

Si se necesitan más revisiones, se selecciona la versión que será revisada, la de del autor, que puede subir una nueva versión, la del revisor o la del editor. Y posteriormente se pulsa sobre el botón Reenviar

Decisión editorial

Seleccionar decisión	Seleccione uno ▼	Registrar decisión
Decisión	Seleccione uno Aceptar envíos Se necesitan revisiones Reenviar para revisión Rechazar envío	Sin comentarios
Notificar a autor/a		
Versión de revisión	10499-44784-1-RV.docx 2017-10-27	
Versión del / de la autor/a	Ninguno	
Versión del / de la editor/a	Ninguno	
	Seleccionar archivo	No se eligió archivo
	Subir	

Se iniciará la ronda 2 de revisión, comenzando un proceso similar al anterior. Si en esta ronda el editor de sección decidiera que el artículo necesita más revisiones, se iniciaría una 3ª ronda y así sucesivamente hasta que éste decide aceptar el envío.

El artículo pasará automáticamente a la sección de "Edición" una vez concluida la fase de revisión

5. EDITAR ARTICULOS

CORRECCIÓN

“Corrección Inicial”: El **editor de sección** sube el documento que contiene el artículo que ha sido aceptado recientemente (Paso 1), asigna un corrector y le envía la solicitud de Realización de corrección.

Existe la opción de realizar el proceso de corrección sin asignar ningún corrector. En este caso será el editor o el editor de sección asociado al envío el encargado de realizar este proceso. El **Gestor de Revistas** será el encargado de elegir la opción de incluir o no correctores en el paso número 4, Gestión de la revista, del proceso de Configuración de la revista. La siguiente imagen muestra una captura de ese paso de la configuración.

Si el proceso se realiza con un corrector, pulsando sobre el sobre de solicitud se enviará un mail al corrector indicado para solicitarle la realización de la corrección.

El **corrector** la acepta, realiza la corrección (Escribe comentarios), sube el artículo corregido y se lo notifica tanto al autor como al editor de sección:

En el siguiente formulario se introducirían los comentarios de corrección por parte del corrector:

Asunto **DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN EMPÁTICA EN ESTUDIANTE**

Añadir comentario



GUARDAR Cerrar

El **autor** realiza su corrección, sube su versión corregida y se lo notifica al editor de sección pulsando sobre el sobre que aparece en la columna de "COMPLETADO".

Corrección				
Corrector/a	Corrector CJS			
REVISAR METADATOS	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	
1. Corrección inicial Fichero: 245-555-2-CE-QDT 2009-03-16	2009-03-16	2009-03-16	2009-03-16	
2. Corrección de autor/a Fichero: Ninguno	2009-03-16	2009-03-16		
Examinar... Subir				
3. Corrección final Fichero: Ninguno	—	—	—	
Comentarios corrector/a 2009-03-16 INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN				

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos

Navegar

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

TAMAÑO DE FUENTE

Corrección

Corrector/a

Corrector OUS

ASIGNAR CORRECTOR/A

[REVISAR METADATOS](#)

SOLICITUD

EN CURSO

COMPLETADO

RECIBIDO

1. Corrección inicial	 2009-03-16	2009-03-16	2009-03-16	 2009-03-16
Fichero: 245-555-2-CE ODT	2009-03-16			
2. Corrección de autor/a	 2009-03-16	2009-03-16	2009-03-16	 2009-03-16
Fichero: 245-555-3-CE ODT	2009-03-16			
3. Corrección final	 2009-03-16	—	—	
Fichero:				

Subir fichero a
☐ Paso 1,
☐ Paso 2, o
☒ Paso 3

Comentarios corrector/a  2009-03-16
[INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos

Navegar

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

TAMAÑO DE FUENTE

Corrección

Corrector/a

Corrector OJS

[REVISAR METADATOS](#)

SOLICITUD

EN CURSO

COMPLETADO

1.	Conexión inicial	2009-03-16	2009-03-16	 2009-03-16
Fichero: 245-555-2-CE_OJDT 2009-03-16 Examinar... Subir				
2.	Conexión de autor/a	2009-03-16	2009-03-16	2009-03-16
Fichero: 245-555-3-CE_OJDT 2009-03-16				
3.	Conexión final	2009-03-16	2009-03-16	
Fichero: Ninguno /home/oca/Escritorio/Docum Examinar... Subir				

Comentarios corrector/a  2009-03-16

[INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos ▾

Buscar

Navegar

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

TAMAÑO DE FUENTE

Agendar

Agendado para publicación en Vol 1, No 1: Actualidad Usal Suscripción [TABLA DE CONTENIDOS](#)

Maquetación

Editoria de composición Editor composition CJS [ASIGNAR EDITORIA DE MAQUETACIÓN](#)

	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO
Versión maquetada		—	—	
Fichero:	246-558-1-LE ODT 2009-03			
Formato de galería	FICHERO		ORDENAR	ACCIÓN CONSULTAS
	Ninguno			
Ficheros adicionales	FICHERO		ORDENAR	ACCIÓN
	Ninguno			

Subir fichero a ☒ Versión maquetada, ☐ Galería, ☐ Ficheros ad

Comentarios de maquetación

CORRECCIÓN DE PRUEBAS

En primer lugar, el **editor de sección**, elige un corrector de pruebas. Al igual que ocurre con los editores de composición y correctores, la opción de utilizar o no correctores de pruebas puede ser configurada por el gestor de la revista: Posteriormente, una vez seleccionado o no el corrector de pruebas, el editor de sección solicita al autor que realice una corrección de las galeras. (Errores tipográficos y de maquetación).

Subir fichero a: ☒ Versión maquetada, ☐ Galerada, ☐ Ficheros adj

Comentarios de maquetación 

Corrección de pruebas

Corrector/a de pruebas: Corrector Pruebas Q/s: [ASIGNAR CORRECTOR/A DE PRUEBAS](#)

	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO
1. Autor/a		—	—	
2. Corrector/a de pruebas		—	—	
3. Editor/a de composición		—	—	

Correcciones de prueba  [INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN DE PRUEBA](#)

El **autor** ve la prueba y escribe las correcciones que vea necesarias. Indica al Editor cuando ha completado su corrección.

Maquetación

Editor/a de composición: Editor composición Q/S:

Versión maquetada: [245-555-2-LE.ODT](#) 2009-03-16

	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	CONSULTAS
Formato de galerada	FICHERO			
1. Sin título VER PRUEBA	245-557-1-FB.ODT 2009-03-16			0

Ficheros adicionales: FICHERO

1. Fichero complementario: [245-558-1-SP.ZIP](#) 2009-03-16

Comentarios de maquetación 

Corrección de pruebas

Corrector/a de pruebas: Corrector Pruebas Q/s:

[REVISAR METADATOS](#)

	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO
1. Autor/a	2009-03-16	2009-03-16	
2. Corrector/a de pruebas	—	—	—
3. Editor/a de composición	—	—	—

Correcciones de prueba  [INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN DE PRUEBA](#)

MANUAL DE USUARIOS SISTEMA DE APOYO AL PROCESO EDITORIAL DE LAS REVISTAS CIENTÍFICAS



El **corrector de pruebas**, también realiza las últimas correcciones y lo notifica al editor de sección y al editor de composición, pudiendo enviar un archivo adjunto con los cambios.

Maquetación

Editor/a de composición Editor composición OJS

Formato de gallería FICHERO

1. Sin título [VER PRUEBA](#) 245-557-1-PR-001 2009-03-16

Ficheros adicionales FICHERO

1. Fichero complementario 245-558-1-SP-21P 2009-03-16

Comentarios de maquetación

Corrección de pruebas

Corrector/a de pruebas Corrector Pruebas OJS

[REVISAR METADATOS](#)

	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO
1. Comentarios de autor/a	2009-03-16	2009-03-16	2009-03-16
2. Comentarios de corrector/a de pruebas	2009-03-16	2009-03-16	2009-03-16
3. Editor de maquetación final	—	—	2009-03-16

Correcciones de prueba [INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN DE PRUEBA](#)

Agendar

Agendado para publicación en Vol 1, No 1: Actualidad Usal. [TABLA DE CONTENIDOS](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos

Buscar

Navegar

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

TAMAÑO DE FUENTE

A A A

INFORMACIÓN

- Para lectores/as
- Para autor/as
- Para bibliotecarios/as

El **editor de composición** realiza los últimos cambios y se lo notifica al editor de sección, enviándole un archivo adjunto con los cambios.

Corrección de pruebas

Corrector/a de pruebas Corrector Pruebas OJS

[REVISAR METADATOS](#)

	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO
1. Autor/a	2009-03-16	2009-03-16	2009-03-16
2. Corrector/a de pruebas	2009-03-16	2009-03-16	2009-03-16
3. Editor/a de composición	2009-03-16	2009-03-16	2009-03-16

Correcciones de prueba [INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN DE PRUEBA](#)

Agendar

Agendado para publicación en Vol 1, No 1: Actualidad Usal. [TABLA DE CONTENIDOS](#)

TAMAÑO DE FUENTE

A A A

INFORMACIÓN

- Para lectores/as
- Para autor/as
- Para bibliotecarios/as

El **editor de sección** envía un acuse de recibo al editor de composición.

MANUAL DE USUARIOS SISTEMA DE APOYO AL PROCESO EDITORIAL DE LAS REVISTAS CIENTÍFICAS



Corrección de pruebas

Corrector/a de pruebas Corrector Pruebas Djs

[REVISAR METADATOS](#)

	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO
1. Autor/a	2009-03-16	2009-03-16	2009-03-16
2. Corrector/a de pruebas	2009-03-16	2009-03-16	2009-03-16
3. Editor/a de composición	2009-03-16	2009-03-16	[E]

Correcciones de prueba [INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN DE PRUEBA](#)

TAMAÑO DE FUENTE
[A](#) [A](#) [A](#)

INFORMACIÓN

- [Para lectores/es](#)
- [Para autores/es](#)
- [Para bibliotecarios/as](#)

Agendar

Agendado para publicación en Vol 1, No 1: Actualidad Usal. [TABLA DE CONTENIDOS](#)

Finalmente puede cambiar el archivo subido a galerada por el que acaba de recibir por parte del editor de composición con las últimas correcciones realizadas. Este es el momento recomendable para agendar el artículo, ya que ahora está listo para su publicación. A continuación puede verse cómo quedaría la tabla de contenidos con el nuevo artículo agendado y publicado.

6. PREGUNTAS FRECUENTES – MANEJO DE ERRORES

Si tiene inconvenientes técnicos, puede contactar al CSU.

- Correo: csu@uninorte.edu.co
- Ext: 505

La aplicación cuenta con una amplia base de datos de preguntas y respuestas frecuentes (FAQ) asociadas a los incidentes más comunes que pueden presentarse a cualquier tipo de usuario, la cual encontrará en el siguiente enlace:

https://pkp.sfu.ca/wiki/index.php?title=PKP_Frequently_Asked_Questions