

Rol Autor

Instructivo y preguntas frecuentes del rol Autor/a.

Esta es una guía general de referencia para los autores de todas las revistas que participan del Portal. Es posible que existan diferencias respecto de políticas e instrucciones particulares en algunos casos.

¿Cómo envío un artículo a una revista?.....	2
¿Cómo me registro?	2
¿Si ya estoy registrado con otro rol y/o en otra revista tengo que usar otro nombre de usuario o registrarme nuevamente?.....	5
¿Cómo ingreso el usuario y contraseña para comenzar con el envío?	5
Me olvidé la contraseña. ¿Cómo la recupero?.....	7
¿Cómo subo un archivo?	7
¿Cómo cargo los metadatos (El título, el resumen, las palabras clave, autores, etc)?	8
¿Cómo cargo metadatos en otro idioma (inglés)?.....	8
¿Qué es un archivo complementario?.....	9
¿Cómo cargo archivos complementarios?	10
¿Puedo guardar lo que ya cargué y continuar más adelante?.....	10
¿Puedo reemplazar algo que ya cargué?	11
¿Cómo sé si recibieron mi artículo?.....	12
¿Cómo me entero si lo aceptaron, si lo rechazaron o si tengo que hacer correcciones?.....	12
Si el/la Editor/a me pide que haga cambios en el trabajo y lo vuelva a subir ¿tengo que hacer un nuevo envío?	12
¿Cómo hago modificaciones en el envío una vez que fue evaluado por un revisor?.....	13
¿Cómo cargo una nueva versión que me solicitan el corrector de estilo, el maquetador o editor de composición y/o el lector de pruebas?	15
¿Qué hago si no me llega ningún mensaje de correo electrónico?	18
¿Cómo se entera la revista que ya hice los cambios que me pidieron?.....	18
¿Dónde queda registrado el proceso una vez que mi envío está publicado?.....	18

¿Cómo envío un artículo a una revista?

Para enviar una contribución a una publicación que gestiona su proceso editorial a través de la plataforma del Portal de Publicaciones Científicas y Técnicas (PPCT) usted deberá estar registrada/o en dicha plataforma con el rol de Autor/a asociado a la revista.

Con el rol Autor/a se designa a la persona que se encargará de subir el artículo a la plataforma. Puede ser el autor principal, cualquiera de los co-autores que participaron de la redacción del documento o bien cualquier otra persona encargada del envío.

¿Cómo me registro?

- ▶ Ingrese en el sitio <http://ppct.caicyt.gov.ar>
- ▶ Pulse en "Registrar" del menú superior.

The screenshot shows the homepage of the Portal de publicaciones científicas y técnicas. At the top, there is a navigation bar with links: INICIO, ACERCA DE..., INGRESAR, **REGISTRO** (circled in red), and BUSCAR. Below the navigation bar, there is a section for user login with fields for 'Nombre usuario/a' and 'Contraseña', a checkbox for 'Recordar mis datos', and a button labeled 'Identificarse'. To the right, there is a language selection dropdown menu set to 'Español' and a search bar labeled 'BUSCADOR' with a 'Buscar' button. The main content area features a heading 'Portal de publicaciones científicas y técnicas' and a paragraph of text describing the portal's mission and contact information.

- ▶ Seleccione, haciendo *click* sobre el título, la revista en la cual se quiere registrar.

Seleccione una revista para registrarse:

- [BAG. Journal of basic and applied genetics](#)
- [Corpus. Archivos virtuales de la alteridad americana](#)
- [Información, cultura y sociedad](#)
- [Latin American Journal of Sedimentology and Basin Analysis](#)
- [Memoria americana](#)
- [Revista de la Asociación Geológica Argentina](#)

Haga click sobre el nombre de la revista

- ▶ También puede buscar la revista en la que se quiere registrar en la página de inicio del Portal y seleccionar el enlace de Registrar que se encuentra debajo de la descripción.

Portal de publicaciones científicas y técnicas

Inicio • Portal de publicaciones científicas y técnicas

Portal de publicaciones científicas y técnicas

El Portal de Publicaciones Científicas y Técnicas (PPCT), es el nuevo sitio web de la Dirección del Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (CONICET) de fecha 29 de marzo de 2009, con el propósito de brindar a los usuarios la posibilidad de acceder a los contenidos de las revistas científicas y técnicas que publica el CONICET, así como a los contenidos de las revistas científicas y técnicas que publica el CONICET a través de los servicios de acceso en línea. El sitio web del PPCT es el punto de acceso a los contenidos de las revistas científicas y técnicas que publica el CONICET, así como a los contenidos de las revistas científicas y técnicas que publica el CONICET a través de los servicios de acceso en línea.

Si usted es un usuario de este sitio web, puede acceder a los contenidos de las revistas científicas y técnicas que publica el CONICET a través de los servicios de acceso en línea.

USUARIO / A

Nombre usuario

Contraseña

Recordarme datos

Mostrar

OLVIDÉ

Enviar

DESCUBRIR

Buscar

Todos

Buscar

TÍTULO DE LA FUENTE

AG A BA

BAG. Journal of basic and applied genetics

Revista semestral de la Sociedad Argentina de Genética, fundada en 1960 y editada por el CONICET. Publica artículos de investigación original en los campos de la genética básica y aplicada.

VER REVISTA | **HÍTERO EN CURSO** | **REGISTRAR**

Corpus. Archivos virtuales de la alteridad americana

CORPUS es una revista electrónica de divulgación, análisis y crítica de fuentes primarias de carácter científico de la historia y arqueología de los pueblos originarios, mestizajes, diásporas y migraciones, y de otros aspectos del patrimonio americano.

VER REVISTA | **HÍTERO EN CURSO** | **REGISTRAR**

IG Información, cultura y sociedad

Revista semestral del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas (IIBL) de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires (UBA). Publica trabajos de investigación referidos a la producción, recepción, circulación, creación, difusión y uso de la información.

VER REVISTA | **HÍTERO EN CURSO** | **REGISTRAR**

Latin American Journal of Sedimentology and Basin Analysis

Revista semestral de la Asociación Argentina de Sedimentología. Ofrece a los investigadores y estudiantes de posgrado y posdoctorales los avances de la sedimentología, geología sedimentaria, paleontología, hidrogeología, tectónica y otros temas relacionados con la sedimentología, la tectónica y la geología.

VER REVISTA | **HÍTERO EN CURSO** | **REGISTRAR**

Memoria americana

Revista semestral editada por la Sección Antropológica del Instituto de Ciencias Antropológicas de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires. Publica artículos de investigación de carácter científico y cultural referidos a los temas de la etnohistoria, la etnoarqueología y la historia cultural de América Latina.

VER REVISTA | **HÍTERO EN CURSO** | **REGISTRAR**

Revista de la Asociación Geológica Argentina

Revista semestral de la Asociación Geológica Argentina. Publica artículos de investigación y divulgación en el campo de la geología, especialmente en los relacionados con Argentina y América del Sur.

VER REVISTA | **HÍTERO EN CURSO** | **REGISTRAR**

► Accederá al formulario de Registro

Complete este formulario para registrarse en la revista.

Haga click aquí si ya está registrada/o en esta u otra revista de este sitio web.

Perfil

Idioma del formulario Para introducir la información en otros idiomas, cambie el idioma.

Nombre usuario/a*

Contraseña* El nombre de usuario/o debe contener sólo letras en minúscula, números, y guiones/guiones bajos.

Repita la contraseña* La contraseña debe contener, como mínimo, 6 caracteres.

Tratamiento

Primer nombre*

Segundo Nombre

Apellidos*

Iniciales María Elena Pettulati = MEP

Género

Filiación

(Ingrese los datos en modo desarrollado y normalizado (trate de evitar las abreviaturas), en jerarquía de dependencia de menor a mayor de todas sus filiaciones.
Ejemplos: • Laboratorio de Entomología. Instituto de Investigaciones de las Zonas Áridas (IADIZA). Centro Científico Tecnológico CONICET-Mendoza;
• Cátedra de Botánica Agrícola. Facultad de Agronomía Universidad de Buenos Aires;
• Estación Experimental Agropecuaria Castelar. Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria;
• Centro de Investigación y Desarrollo en Criotecnología de Alimentos. Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas/Universidad Nacional de La Plata;

- ▶ Si ya está registrado en otra revista del Portal haga *click* en el enlace que sigue el sistema, luego ingrese su nombre usuario y contraseña, tilde en el casillero de Autor/a y pulse en Registrar.

Registrar

Complete este formulario para registrarse en la revista.

Haga click aquí si **no** se ha registrado ya con esta u otra revista en este sitio web.

Perfil

Introduzca su nombre de usuario/o y contraseña actual para registrarse en esta revista.

Nombre usuario/a*

Contraseña*

Registrarse como Lector/a: Recibirá una notificación cuando aparezca un nuevo número de la revista.
 Autor/a: Puede enviar artículos a la revista.

Identificar los intereses de la revisión (áreas sustantivas y métodos de investigación):

* campos obligatorios

Declaración de privacidad

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.

- ▶ Si no está ya registrado en otra revista, complete al menos los campos obligatorios.

Dirección postal

País

Resumen biográfico (p.e., lugares de trabajo; maestrías, doctorados, etc.)

Confirmación

Idiomas que conoce

Registrarse como

Identificar los intereses de la revisión (áreas sustantivas y métodos de investigación):

Registrar Cancelar

* campos obligatorios

- ▶ No olvide tildar en el casillero de Autor/a y pulsar en Registrar.

¿Si ya estoy registrado con otro rol y/o en otra revista tengo que usar otro nombre de usuario o registrarme nuevamente?

No. En la plataforma del Portal se utiliza **sólo un usuario** al que se le asignan los roles y se le asocia a las revistas que fuera necesario. Un usuario puede tener muchos roles y en distintas revistas. Por ejemplo: Juan Pérez con el mismo usuario "jperez" puede ser autor en la *Revista 1*, revisor en la *Revista 2*, editor en la *Revista 3* y autor en la *Revista 4*.

¿Cómo ingreso el usuario y contraseña para comenzar con el envío?

- ▶ Le llegarán su usuario y contraseña a la cuenta de correo indicada más arriba. Para operar con el sistema deberá seguir las indicaciones que figuran en el correo electrónico que recibirá e ingresarlos en la página de inicio del portal (<http://ppct.caicyt.gov.ar>), ó haciendo *click* en "**INGRESAR**".
- ▶ Asegúrese que el correo no haya ingresado en una carpeta de SPAM o correo no deseado y revise que no haya sido filtrado o eliminado.



- ▶ Una vez dentro del sistema hacer *click* en **"Autor"**.
- ▶ Para comenzar un envío hacer *click* en **"Haga click aquí para ir al primer paso del proceso de envío (5 pasos)"**, o haciendo *click* en **"Nuevo envío"** en el panel derecho bajo el grupo de opciones de "Autor".

Inicio > Usuario/a > Autor/a > **Envíos activos**

Envíos activos

ACTIVOS		ARCHIVO			
ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
<i>No hay envíos</i>					
<p>Comenzar un nuevo envío</p> <p>HAGA CLICK AQUÍ para ir al primer paso del proceso de envío (5 pasos).</p>					

En el **Paso 1** deberá completar todos los pasos obligatorios (marcados con *) para poder continuar.

- ▶ Seleccione la **SECCIÓN** y el **IDIOMA**.
- ▶ Lea atentamente y haga *click* en TODOS los boxes de la **LISTA DE COMPROBACIÓN DE ENVÍO**. *De esta manera Ud. se compromete a cumplir con todas las indicaciones que allí se indican*
- ▶ Si tiene que hacer comentarios al editor/a puede hacerlo en el campo correspondiente.

Paso 1. Comenzar el envío

1. COMENZAR 2. SUBIR ARCHIVO 3. INFORMAR LOS TRABAJOS 4. SUBIR ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS 5. COMENTAR

¿Tiene problemas? Póngase en contacto con **Equipo PPCT** para solicitar ayuda (SOL149517310 Int. 29).

Sección de la revista

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

Sección*

Idioma del trabajo a presentar

Esta revista acepta trabajos en diversos idiomas. Elija el idioma principal del trabajo en el desplegable de abajo.

Idioma*

Lista de comprobación de envío

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

- El envío no ha sido publicado previamente ni se ha enviado con anterioridad a otra revista (o se ha proporcionado una explicación en Comentarios al/ a la editor/a).
- El archivo enviado debe estar en formato Microsoft Word, RTF o compatible.
- Se han añadido direcciones web para las referencias donde ha sido posible.
- El texto cumple con los requisitos tipográficos y de estilo indicados en las **Normas para autores/es**, que se pueden encontrar en **Acercía de la revista**.

Política de privacidad de la revista

Los nombres y direcciones de correo electrónico 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.

Comentarios para el/la editor/a

Introduzca el texto (opcional)

Me olvidé la contraseña. ¿Cómo la recupero?

- ▶ Vaya a **"Ingresar"**.
- ▶ Debajo de los campos de Nombre de usuario/a y Contraseña, haga *click* sobre la pregunta **"¿Olvidó su contraseña?"**
- ▶ Se le solicitará que ingrese la dirección de correo electrónico con la que está registrado.
- ▶ Luego pulse en **"Cambiar contraseña"**.
- ▶ Se le enviará un correo electrónico con una contraseña aleatoria y un enlace.
- ▶ Haga *click* en el enlace
- ▶ Allí deberá ingresar la contraseña aleatoria que recibió y luego ingresar una nueva contraseña a elección.

¿Cómo subo un archivo?

En el **Paso 2** del envío podrá subirse un archivo:

- ▶ Haga *click* en el botón **"Examinar"** para buscar el trabajo y luego asegúrese de hacer *click* en el botón **Subir"**.

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

Paso 2. Subir el archivo

1. COMIENZO 2. **SUBIR ARCHIVO** 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. SUBIR ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMAR

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 del archivo para localizar el archivo en su disco rígido.
2. Localice el archivo que quiere subir y selecciónelo.
3. Haga click en el botón abrir y aparecerá el nombre del archivo en esta página.
4. Haga click en el botón subir, se subirá el archivo desde su computadora al sitio de la revista y se renombrará el archivo según la normativa de la revista.
5. Una vez subido el archivo, haga click en el botón guardar y continuar.

¿Tiene problemas? Póngase en contacto con **Equipo PPCT** para solicitar ayuda (541149517310 int. 29).

Archivo

No se ha subido ningún archivo.

Subir archivo ASEGURÁNDOSE QUE LA REVISIÓN SEA A

3°

- ▶ Si el archivo se cargó correctamente aparecerá en pantalla renombrado por la plataforma.
- ▶ Cuando haya comprobado que cargó el archivo correctamente pulse en el botón "Guardar y continuar".

¿Cómo cargo los metadatos (El título, el resumen, las palabras clave, autores, etc)?

Paso 3. Introducción de los metadatos del envío

- ▶ En el **paso 2** el usuario que envía el artículo queda automáticamente en primer lugar como autor principal. Si Ud. no es ninguno de los responsables del documento puede modificar estos datos. Si necesita agregar co-autores haga *click* en el botón "**Añadir Autor/a**".
- ▶ Puede reorganizar el orden de aparición de los autores así como también definir quién será el contacto principal para la correspondencia editorial.
- ▶ Luego ingrese el título y el resumen del artículo. Aparecerá el formulario de carga en el idioma principal de la revista o en el idioma en que esta navegando en la plataforma, en general será español (castellano). Si el artículo tiene título, resumen y palabras claves en inglés deberá cambiar el idioma del formulario y cargarlos.

iAtención! Cuando cambie de interfaz lingüística los datos ingresados anteriormente en el formulario **NO se perderán**.

¿Cómo cargo metadatos en otro idioma (inglés)?

- ▶ En la parte superior de la página hay un menú que muestra el idioma en el cual se está cargando los metadatos; si se despliega, se verán las demás opciones de idioma.
- ▶ Seleccione el idioma en el que va a cargar los metadatos.
- ▶ Verá que aparecen espacios en blanco para completar. No se alarme si ve que los nombres de los casilleros no cambian de idioma (donde va el título dice título y no title, por ejemplo); eso es porque sigue navegando y viendo el sitio en el idioma en que venía haciéndolo. Los datos serán asociados al idioma que seleccionó más arriba.

- ▶ Si va a cargar metadatos en un tercer idioma vuelva al menú desplegable en la parte superior y seleccione el nuevo idioma.
- ▶ Una vez que haya cargado los metadatos en todos los idiomas requeridos guarde y continúe.
- ▶ Si pulsó en "Guardar y continuar" y debe cargar o modificar los metadatos haga click en el menú de los pasos al "Paso 3. Introducir los metadatos".

Paso 3. Introducir los metadatos

¿Qué es un archivo complementario?

Este paso es opcional y permite el envío de archivos adicionales, como pueden ser imágenes, tablas, hojas de cálculo, programas u otros materiales que acompañen al artículo.

¿Cómo cargo archivos complementarios?

Paso 4. Subir archivos complementarios

Proceda del mismo modo que en el paso anterior:

1. Seleccione "Examinar..."; localice y elija en su PC el archivo que quiere subir.
2. Cuando vea que en la página se completó la ruta del archivo pulse "Subir".
3. Compruebe que se encuentre listado el archivo que acaba de subir. Si desea subir más archivos complementarios repita los pasos 1 y 2.
4. Una vez cargados el/los archivo/s, haga *click* en guardar y continuar.

Paso 4. Subir archivos complementarios

1. COMIENZO 2. SUBIR ARCHIVO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. SUBIR ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMAR

Este paso es opcional y permite el envío de archivos adicionales, como pueden ser imágenes, tablas, hojas de cálculo, programas u otros materiales que acompañen al artículo principal.

ID	TÍTULO	NOMBRE DEL ARCHIVO ORIGINAL	FECHA DE ENVÍO DEL ARCHIVO	ACCIÓN
<p>3° <i>No se han añadido archivos complementarios a este envío. Comprobar aquí si aparecen los datos de los archivos complementarios subidos.</i></p>				
	Subir archivo complementario	CIEGAS		<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/> ASEGURÁNDOSE QUE LA REVISIÓN SEA A
<p>4° <input type="button" value="Guardar y continuar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>				

¿Puedo guardar lo que ya cargué y continuar más adelante?

- ▶ Si. Al final de la carga de cada paso debe pulsar "**Guardar y continuar**"; de ese modo, si sale de la plataforma, el envío quedará incompleto y podrá completarlo más adelante.
- ▶ En el último paso (**Paso 5. Confirmar envío**), aparecerá la lista de **TODOS** los archivos que haya cargado en la plataforma.
- ▶ Para finalizar con el proceso hacer *click* en el botón de "**Finalizar el envío**".

Paso 5. Confirmar el envío

1. COMIENZO 2. SUBIR ARCHIVO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. SUBIR ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMAR

Para enviar su trabajo a Información, cultura y sociedad haga click en "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 Información, cultura y sociedad.

Resumen de archivos

ID	NOMBRE DEL ARCHIVO ORIGINAL	TIPO	TAMAÑO DEL ARCHIVO	FECHA DE ENVÍO DEL ARCHIVO
<p><i>No se han adjuntado archivos a este envío. Comprobar aquí antes de finalizar</i></p>				
<p><input type="button" value="Finalizar envío"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>				

- ▶ Si canceló el proceso en alguno de los 5 pasos o no hizo *click* en el botón "**Subir**", su archivo pudo haber quedado en estado "**Incompleto**" (puede volver a los pasos anteriores pulsando en el menú que se encuentra en la parte superior).

¿Puedo reemplazar algo que ya cargué?

- ▶ Sí. En cualquier momento de los 5 pasos, si no finalizó el envío, puede volver a los anteriores con el menú que se encuentra en la parte superior. Si ya finalizó el envío puede ingresar como Autor/a y verá un listado con los envíos realizados o comenzados.

Envíos activos

ACTIVOS		ARCHIVO				
ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO	
212	11-18	COM	[REDACTED]	[REDACTED]	EN REVISIÓN; SE REQUIEREN REVISIONES	
213	—	ART	[REDACTED]	PIQUETERAS Y TICS: EL SINUOSO CAMINO DE LA "APROPIACIÓN"	Incompleto BORRAR	
190	08-26	ART	[REDACTED]	[REDACTED]	EN COLA PARA EDICIÓN	
41	05-19	ART	[REDACTED]	[REDACTED]	EN COLA PARA EDICIÓN	

1 - 4 de 4 elementos

Comenzar un nuevo envío
HAGA CLICK AQUÍ para ir al primer paso del proceso de envío (5 pasos).

- ▶ Al hacer *click* sobre el título accederá al resumen de su envío donde encontrará todo lo ingresado y enlaces para cambiarlos o modificarlos.

[RESUMEN](#) [REVISIÓN](#) [EDITAR](#)

Envío

Autores: [REDACTED]

Título: [REDACTED] CROMOSÓMICA EN INSECTOS Y ARÁCNIDOS CON

Archivo original: 304-858-3-SM.DOC 2011-06-06

Arch. compl.: 304-859-1-SR.JPG 2011-06-06 [AÑADIR ARCHIVO COMPLEMENTARIO](#)

Remitente: [REDACTED]

Fecha de envío: junio 7, 2011 - 12:03

Sección: Artículos

Editor/a: Ninguno asignado

Comentarios para el editor/a: [REDACTED]

Estado

Estado: Esperando asignación

Iniciado: 2011-06-07

Última modificación: 2011-06-30

Metadatos

[EDITAR METADATOS](#)

Autores

Nombre: [REDACTED]

Filiación: [REDACTED]

País: Argentina

¿Cómo sé si recibieron mi artículo?

- ▶ Una vez finalizado el envío el sistema le enviará automáticamente un mail a su casilla de correo electrónico confirmándole la recepción.

¿Cómo me entero si lo aceptaron, si lo rechazaron o si tengo que hacer correcciones?

- ▶ El documento se encontrará automáticamente en el estado '**Esperando asignación**'.
- ▶ Cuando haya hecho más de un envío, en la sección "**Activo**" aparecerá un listado de los trabajos en proceso con su correspondiente estado.
- ▶ El autor puede identificarse con su nombre de usuario y contraseña y consultar en todo momento el estado de sus artículos:
 - **Esperando asignación**
 - **En revisión**
 - **En edición**
 - **Archivos**
- ▶ **Haciendo click sobre el título del artículo** podrá obtener información más detallada acerca del proceso.

Si el/la Editor/a me pide que haga cambios en el trabajo y lo vuelva a subir ¿tengo que hacer un nuevo envío?

- ▶ No. Si el envío ya paso por una ronda de revisión o si el/la Editor/a le pide que reemplace el archivo enviado debe hacer *click* en el enlace de la columna Estado.

Envíos activos

ACTIVOS		ARCHIVO				
ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO	
103	07-20	ART	[REDACTED]	[REDACTED]	EN REVISIÓN; SE REQUIEREN REVISIONES	
304	06-07	ART	[REDACTED]	[REDACTED]	Esperando asignación	

1 - 2 de 2 elementos

Comenzar un nuevo envío
HAGA CLICK AQUÍ para ir al primer paso del proceso de envío (5 pasos).

- ▶ Se posicionará en la etapa de Revisión del envío.
- ▶ En la parte inferior de la página encontrará el espacio para subir una nueva versión de Autor/a.

#103 Revisión

RESUMEN **REVISIÓN** EDITAR

Envío

Autores

Título

Sección Artículos

Editor/a

Revisión por pares

Ronda 1

Versión de la revisión **103-250-1-RVDOC** 2010-07-20



Iniciado 2010-08-06

Última modificación 2011-03-25

Archivo subido Ninguno

Decisión editorial

Decisión Se solicitan correcciones 2011-05-21

Notificar al/a editor/a  Editar el registro de autor/a  2011-05-21

Versión de editor Ninguno

Versión de autor Ninguno

Subir versión de autor/a

¿Cómo hago modificaciones en el envío una vez que fue evaluado por un revisor?

- ▶ Si desea corregir los metadatos (título, resumen, palabras claves, etc.) en caso de que haya omitido alguno o haya cometido algún error tipográfico, puede hacerlo haciendo *click* en "Activo", luego en el título del trabajo y en "**Editar metadatos**"; así se encontrará nuevamente con el formulario del **Paso 3** del envío de archivos.

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

Inicio > Inicio

Inicio

> Autor/a

1 Activo

[Nuevo envío]

Mis cuentas

- > Mostrar mis revistas
- > Editar mi perfil
- > Cambiar contraseña
- > Salir

- ▶ Si desea acceder a ver más detalles sobre el estado del envío puede hacer *click* sobre el texto de la columna **"ESTADO"**.

Inicio > Usuario/a > Autor/a > **Envíos activos**

Envíos activos

ACTIVO ARCHIVO

ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
120	07-08	ART	Apellidos Autores	TÍTULO DEL TRABAJO ENVIADO	EN REVISIÓN: SE REQUIEREN REVISIONES

1 - 1 de 1 elementos

Comenzar un nuevo envío

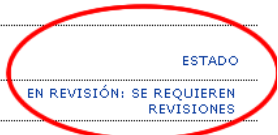
PULSE AQUÍ para ir al primer paso del proceso de envío (5 pasos).

Refbacks

TODOS NUEVO PUBLICADO IGNORADO

FECHA AÑADIDA	ACIERTOS	URL	TÍTULO	ESTADO	ACCIÓN
---------------	----------	-----	--------	--------	--------

No hay Refbacks actualmente.



Click aquí para acceder a la pantalla de revisión

- ▶ Si debe realizar correcciones en el texto del envío, porque así lo solicitaron los evaluadores, accederá a la pantalla de la etapa de **"Revisión"** y subirá una nueva versión de autor.

#120 Revisión

RESUMEN **REVISIÓN** EDITAR

Envío

Autores	...
Título	...
Sección	Artículos
Editor/a	...

Revisión por pares

Ronda 1

Versión de revisión	120-597-1-RVDOC 2011-07-08
Iniciado	2011-07-08
Última modificación	2011-07-08
Fichero subido	Ninguno

Decisión editorial

Decisión	Se necesitan revisiones 2011-07-08
Notificar a editor/a	Editar el registro de autor/a 2011-07-08
Versión del / de la editor/a	Ninguno
Versión del / de la autor/a	Ninguno
Subir versión de autor/a	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>

- ▶ Y notificará al Editor que ya ha cargado la nueva versión con las correcciones solicitadas.

[Inicio](#) > [Usuario/a](#) > [Autor/a](#) > [Envíos](#) > [#120](#) > **Revisión**

#120 Revisión

[RESUMEN](#) [REVISIÓN](#) [EDITAR](#)

Envío

Autores	Ver perfil de autor/a
Título	El gran cañón del Colorado
Sección	Artículos
Editor/a	Ver perfil de editor/a

Revisión por pares

Ronda 1

Versión de revisión	120-597-1-RV.DOC 2011-07-08
Iniciado	2011-07-08
Última modificación	2011-07-08
Fichero subido	Ninguno

Decisión editorial

Decisión	Se necesitan revisiones 2011-07-08		
Notificar a editor/a	Notificar	Editar el registro de autor/a	Editar 2011-07-08
Versión del / de la editor/a	Ninguno		
Versión del / de la autor/a	120-598-1-ED.DOC 2011-07-08	BORRAR	
Subir versión de autor/a	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="Subir"/>

¿Cómo cargo una nueva versión que me solicitan el corrector de estilo, el maquetador o editor de composición y/o el lector de pruebas?

Una vez que su envío fue aprobado para ser publicado entra en la etapa de Edición. Allí probablemente le solicitarán que revise correcciones, haga modificaciones, vea cómo va a ser publicado su envío, proponga cambios o los acepte. Para ello estará en contacto con el Editor de su envío, el corrector, el diagramador/maquetador, lector de prueba y/o el editor de composición. Seguramente le llegarán mensajes de correo electrónico con indicaciones de estos usuarios para realizar los cambios solicitados. Sin embargo, usted podrá hacer el seguimiento de su envío y ver si tiene tareas pendientes haciendo *click* en la leyenda de la columna "Estado".

Inicio > Usuario/a > Autor/a > **Envíos activos**

Envíos activos

ACTIVOS		ARCHIVO				
ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO	
44	05-19	ART	Corrección de estilo	Requisitos mínimos para sistemas productivos semi-automáticos que preserven el director-estilista	EN COLA PARA EDICIÓN Click aquí	

1 - 1 de 1 elementos

- ▶ Así accede a la pantalla de edición del envío.
- ▶ Según se le solicite descargará y cargará un archivo con su versión en la Corrección de estilo, la Maquetación o la Lectura de pruebas.

RESUMEN **REVISIÓN** **EDITAR**

Envío

Autores: Ana María Domato, Ricardo José Di Maggio
 Título: Requisitos mínimos para sistemas productivos semi-automáticos que preserven el director-estilista
 Sección: Artículos
 Editor/a: Jorge Costera

Corrección de estilo

Corrector/a de estilo: María Paula Zambora

REVISAR METADATOS	SOLICITADO	EN CURSO	COMPLETADO
1. Corrección de estilo Inicial Archivo: Ninguno	2011-07-08	—	—
2. Corrección de estilo del/a autor/a Archivo: Ninguno	—	—	<input type="checkbox"/>
3. Corrección de estilo final Archivo: Ninguno	—	—	—

Observaciones del/a corrector/a de estilo: Sin comentarios [INSTRUCCIONES PARA LA CORRECCIÓN DE ESTILO](#)

Maquetación

Editor/a de maquetación: Ninguno

Versión maquetada	SOLICITADO	EN CURSO	COMPLETADO	CONSULTAS
Ninguno	—	—	—	—
Formato de galerada	ARCHIVO			
1. PDF VER PRUEBA	44-1013-1-16.PDF	2011-07-08	0	0
Archivos complementarios	ARCHIVO			
	Ninguno			

Observaciones de la maquetación: Sin comentarios

Lectura de pruebas

REVISAR METADATOS	SOLICITADO	EN CURSO	COMPLETADO
1. Autor/a	—	—	<input type="checkbox"/>
2. Lector/a de pruebas	—	—	—
3. Editor/a de maquetación	—	—	—

Correcciones del/a lector/a de pruebas: Sin comentarios [INSTRUCCIONES PARA LA LECTURA DE PRUEBAS](#)

- ▶ En la Corrección le podrá descargar el archivo con las modificaciones del corrector y subir una versión suya sobre estas.
- ▶ Una vez que lo haga deberá completar el proceso notificando.

RESUMEN REVISIÓN **EDITAR**

Envío

Autores: [Redacted]

Título: [Redacted]

Sección: Artículos

Editor/a: [Redacted]

Corrección de estilo

Corrector/a de estilo: [Redacted]

REVISAR METADATOS	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO
1. Corrección de estilo inicial Archivo: Ninguno	2011-07-08	—	—
2. Corrección de estilo del/a autor/a Archivo: Ninguno	—	—	☑
3. Corrección de estilo final Archivo: Ninguno	—	—	—

Observaciones del/a corrector/a de estilo: Sin comentarios INSTRUCCIONES PARA EL/A CORRECTOR/A DE ESTILO

- ▶ En la maquetación es donde se preparan los archivos con diseño generalmente en HTML o PDF juntando el texto con los metadatos y los archivos complementarios si los hubiera y luego versión de galerada.
- ▶ Es probable que se comuniquen con ustedes en esta etapa para cambios y consultas sobre el diseño estético final del envío.

Maquetación

Editor/a de maquetación: Ninguno

Versión maquetada	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	CONSULTAS
Ninguno	—	—	—	—
Formato de galerada	ARCHIVO			
1. PDF () VER PRUEBA	44-1013-1-PB.PDF	2011-07-08		0
Archivos complementarios	ARCHIVO			
	Ninguno			

Observaciones de la maquetación: Sin comentarios

- ▶ Antes de la publicación final del envío debe cumplirse con la lectura de pruebas en la que se revisan detalles.
- ▶ Es el último paso de la etapa de edición en el que el autor puede sugerir cambios y todos los usuarios intervinientes pueden corregir detalles o errores antes de la publicación.

Lectura de pruebas

REVISAR METADATOS


	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO
1. Autor/a	—	—	
2. Lector/a de pruebas	—	—	—
3. Editor/a de maquetación	—	—	—

Correcciones del/a lector/a de pruebas  Sin comentarios INSTRUCCIONES PARA EL/LA LECTOR/A DE PRUEBAS

¿Qué hago si no me llega ningún mensaje de correo electrónico?

- ▶ Puede ser que su sistema de correo identifique los mensajes como posible SPAM y lo coloque en una bandeja con ese nombre o de correo no deseado. En ese caso debería indicar que no es SPAM o colocar un filtro para que lleguen a otra bandeja/carpeta.
- ▶ Puede ser que su sistema coloque los envíos en una lista negra y bloquee su recepción. En ese caso debe colocarse en una lista blanca al remitente.

¿Cómo se entera la revista que ya hice los cambios que me pidieron?

- ▶ Para notificar que terminó debe hacer *click* sobre el ícono de correo . Se abrirá una plantilla para completar y enviar. De esa manera el/la editor/a podrá avanzar y su tarea quedará completada.

¿Dónde queda registrado el proceso una vez que mi envío está publicado?

- ▶ Los documentos que hayan sido publicados con anterioridad y/o hayan sido rechazados se encontrarán en la sección de "Archivo".



Este Instructivo para usuarios del PPCT con el rol Autor/a. Hecho por PPCT se encuentra bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 3.0 Unported](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/).