



INDICE

1. Guía de registro para nuevos usuarios ¿Cómo registrarse? ----- 2
2. Guía para autores ¿Cómo postular un nuevo artículo desde la plataforma OJS? ----- 4
 - a. Revisar el status de mi artículo
 - b. Decisión editorial
 - c. Realización de correcciones
 - d. Segunda ronda de revisión
3. Guía para revisores: ¿Cómo evaluar un artículo desde la plataforma OJS? ----- 12

> REGISTRO DE UN NUEVO USUARIO

En la página de inicio aparece la información sobre la revista y las diferentes opciones de acciones a realizar. Para poder iniciar sesión en la cuenta de la revista se requiere registrarse.

Para llevar a cabo el registro de usuario debe seleccionar la pestaña **>REGISTRO** y llenar todos los campos requeridos.

El último campo a registrar corresponde al rol que usted jugará dentro de la revista, las opciones pueden ser: **lector, autor o revisor** (dictaminador).

- A) Lector: como se detalla recibirá una notificación cuando aparezca un nuevo número de la revista. Y como su nombre lo indica únicamente tiene la capacidad para navegar y leer el contenido que se publica en la revista.
- B) Autor: Tiene la posibilidad de postular artículos para ser evaluados y eventualmente publicados en la revista EST.
- C) Revisor: Se encarga de realizar la dictaminación de los artículos que los autores envíen para ser publicados, el editor se encarga de seleccionar a los dictaminadores que participarán en el proceso.

Se puede elegir más de un rol. Una vez llenados todos los campos, dar click en **>REGISTRAR** y usted se encontrará acreditado como usuario en la revista EST.

Registrarse como

Français

Italiano

Português (Brasil)

Lector/a: Recibirá una notificación cuando aparezca un nuevo número de la revista.

Autor/a: Puede enviar artículos a la revista.

Revisor/a: Deseo hacer revisiones ciegas de envíos a la revista. Introduzca sus áreas de interés (áreas sustantivas y métodos de investigación).

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

##user.interests.description##

Registrar Cancelar

* Campos obligatorios

NOTA: Existen roles que únicamente serán designados por el gestor, estos son:

- **Gestores/as de revistas**
- **Editores/as**
- **Editores/as de sección**
- **Editores/as de composición**
- **Correctores/as**

>POSTULACIÓN DE UN NUEVO ARTÍCULO

Para poder postular un artículo para ser publicado en la Revista EST, se requiere estar registrado como autor, si usted aún no se ha registrado le sugerimos consultar el manual “¿**Cómo registrarme?**”.

Una vez registrado, el usuario debe iniciar sesión desde la pestaña localizada en la barra lateral.



Gestión Editorial de Revistas el Colegio Mexiquense, A.C.

INICIO ACERCA DE... INGRESAR REGISTRO BUSCAR

Inicio > Gestión Editorial de Revistas el Colegio Mexiquense, A.C.

Gestión Editorial de Revistas el Colegio Mexiquense, A.C.

Tesis Maestría Ciencias Sociales

Tesis de la Maestría en Ciencias Sociales

[VER REVISTA](#) | [NÚMERO EN CURSO](#) | [REGISTRAR](#)

Economía
Sociedad y
Territorio

Revista Economía, Sociedad y Territorio

Revista cuatrimestral, se concibe como un medio de difusión de resultados de investigación en ciencias sociales en el marco de regiones y ciudades específicas. Las contribuciones deben ser originales y resultado de un trabajo de investigación, pudiendo constituir síntesis de los resultados de una investigación; propuestas teórico-metodológicas; presentación de problemáticas específicas, notas metodológicas y técnicas de información sobre una investigación en curso, el estado del arte respecto a una cuestión particular; entre otros. Economía, Sociedad y Territorio se dirige a un público amplio: investigadores de las ciencias sociales, profesores y estudiantes; así como también a distintas personas interesadas en la reflexión sobre las sociedades actuales y sus procesos de cambio.

[VER REVISTA](#) | [NÚMERO EN CURSO](#) | [REGISTRAR](#)

OPEN JOURNAL SYSTEM

Inicio de la revista

USUARIO/A

Nombre usuario/a

Contraseña

Recordar mis datos

Login

IDIOMA

Español

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos

Buscar

TAMAÑO DE FUENTE

A continuación se debe seleccionar la pestaña **>AREA PERSONAL**.

En la siguiente pantalla, delante de la etiqueta **>AUTOR** podrá observar el número de artículos que tiene activos (en caso de tener algún otro artículo postulado actualmente), así como la opción **[Nuevo envío]** que deberá presionar para comenzar con el envío de un nuevo artículo.

El envío de un nuevo artículo consta de 5 pasos. Como primer paso es necesario seleccionar la sección a la que corresponde, ya sea Artículos o Reseñas. A continuación aparecerán los puntos para cerciorarse de que el envío sea correcto, el contrato de cesión de derechos, así como un espacio para alguna nota. Al terminar, presionar **>GUARDAR Y CONTINUAR** para dirigirse al paso 2.

En el paso 2 se carga el documento que se enviará. Antes de realizar el envío es necesario asegurarse de que la revisión sea a ciegas, pulsando el botón **>ASEGURANDE DE QUE LA REVISIÓN SEA A CIEGAS**, se obtiene la información necesaria. A continuación pulsar **>EXAMINAR...** para cargar el documento, y una vez cargado pulsar **>SUBIR**. Presione **>GUARDAR Y CONTINUAR**.

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

Paso 2. Subir el envío

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

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

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

¿Tiene problemas? Póngase en contacto con [Cristina Baca Zapata](#) para solicitar ayuda (2799908 ext. 183).

Fichero

No se ha subido ningún fichero.

Subir fichero **Examinar...** **Subir** **ASEGURANDE DE QUE LA REVISIÓN SEA A CIEGAS**

Guardar y continuar Cancelar

En el paso 3 se cargan todos metadatos necesarios para acompañar su envío: Acerca de los autores, título y resumen del artículo, Indexación, así como si existe alguna agencia de apoyo. Algunos datos los arroja el sistema automáticamente y otros es necesario llenarlos. Una vez completados todos los campos, **>GUARDAR Y CONTINUAR**.

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 FICHEROS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

Autores

Primer nombre*

Segundo Nombre

Apellidos*

Correo-e*

URL

Filiación
(Su institución, ej. "Universidad Simon Fraser")

País

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

En el paso 4 se carga el contenido adicional que acompañe al artículo: imágenes, tablas en word o excel y gráficas en excel, etc. Aunque su envío no incluya ningún fichero adicional, presione **>GUARDAR Y CONTINUAR**.

Revista Economía, Sociedad y Territorio

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

ANUNCIOS

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

Paso 4. Subir ficheros complementarios

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

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

ID	TÍTULO	NOMBRE DEL FICHERO ORIGINAL	FECHA DE ENVÍO DEL FICHERO	ACCIÓN
<i>No se han añadido ficheros complementarios a este envío.</i>				

Subir fichero complementario
SEA A CIEGAS **ASEGURANDOSE QUE LA REVISIÓN**

El paso 5 es para confirmar el envío, una vez revisado que el artículo cargado sea el correcto, presionar **>FINALIZAR ENVÍO** y su artículo habrá sido enviado a la revista. A su correo electrónico le llegará la notificación de **ENVÍO RECIBIDO**.

NOTA: Una vez realizado el envío el artículo no podrá ser eliminado del sistema.

Revista Economía, Sociedad y Territorio

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

ANUNCIOS

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

Paso 5. Confirmar el envío

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

Para enviar su artículo a Revista Economía, Sociedad y Territorio 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 Economía, Sociedad y Territorio.

Resumen de ficheros

ID	NOMBRE DEL FICHERO ORIGINAL	TIPO	TAMAÑO DEL FICHERO	FECHA DE ENVÍO DEL FICHERO
99	TEQUILA, MEZCAL Y PULQUE.DOC	Fichero	27KB	10-31

Finalizar envío

Cancelar

Al finalizar el envío, el editor de la revista recibirá su artículo, éste analizará la pertinencia temática así como su adecuación a las normas editoriales, en caso de no cumplir con ello, el editor se lo notificará al correo con el que usted se haya registrado en el sistema.

Una vez que se haya verificado que el artículo cumple con los requisitos editoriales establecidos en los lineamientos normativos, su artículo será enviado a dos dictaminadores que serán los responsables de sugerir o no la publicación del artículo; en este paso su artículo se encontrará **>EN REVISIÓN**. Una vez recibidos los dictámenes de los revisores, el editor le hará llegar por correo la decisión que será inapelable.

> ¿COMO REVISAR EL ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA MI ARTÍCULO?

Para revisar en que fase se encuentra un artículo postulado, ingrese a su cuenta en la página de la revista. Colóquese en **>AREA PERSONAL**, y de click a la etiqueta del rol **>AUTOR**.

En la siguiente pantalla aparecerá el listado de los artículos que actualmente se encuentren en proceso de postulación y su respectivo estado. El proceso de dictamen puede durar entre 6 meses a un año a partir de su postulación.

ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
23	02-17	ART	García-Praga Leite, Gonçalves-Fujaco	A ATIVIDADE DE BENEFICIAMENTO DE QUARTZITOS NA CIDADE DE...	EN COLA PARA EDICIÓN
19	02-17	ART	Reyes-Hernández, Mejía-Reyes, Riguzzi	CICLO POLÍTICO PRESUPUESTAL Y GOBIERNOS CON Y SIN MAYORÍA...	EN COLA PARA EDICIÓN
18	02-17	ART	Gracia-Hernández	COMPETENCIA ENTRE MÉXICO Y CHINA EN EL INTERIOR DEL...	EN COLA PARA EDICIÓN
11	04-30	ART	Becerril Tinoco	EDITORIAL NO. 39	Esperando asignación
26	02-17	RSÑ	Valdivia-López	EL PAPEL DE LOS PUERTOS INDUSTRIALES DEL SUR DE...	EN COLA PARA EDICIÓN
22	02-17	ART	Subercaseaux-Ugarte	IMPLICANCIAS ECOLÓGICAS DE LA PRIORIZACIÓN ECONÓMICA EN...	EN COLA PARA EDICIÓN
21	02-17	ART	Monroy-Ortiz	LOS SISTEMAS URBANOS DE CUENCA EN MÉXICO.	EN COLA PARA EDICIÓN

>REVISION DE LA DECISION EDITORIAL

Una vez que reciba por correo electrónico la notificación de que su artículo ha sido dictaminado, inicie sesión en la página de la revista para continuar con el proceso. Dentro de la ventana de **>AREA PERSONAL**, seleccionando el artículo respectivo, y posicionándose en la pestaña revisión, el autor podrá observar los artículos cargados por los revisores que podrá descargar para revisar, así como la decisión del editor.

RESUMEN **REVISIÓN** EDITAR

Envío

Autores	Sonia Vázquez Correo
Título	Tequila
Sección	Artículos
Editor/a	Sandra López Correo

Revisión por pares

Ronda 1

Versión de revisión	21-100-1-RV.DOC 2012-10-31
Iniciado	2012-10-31
Última modificación	2012-10-31
Fichero subido	Revisor/a A 21-103-1-RV.DOC 2012-10-31 Revisor/a B 21-104-1-RV.DOC 2012-10-31

Decisión editorial

Decisión	Reenviar para revisión 2012-10-31
Notificar a editor/a	Correo Editar el registro de autor/a Comentario 2012-10-31
Versión del / de la editor/a	Ninguno
Versión del / de la autor/a	Ninguno
Subir versión de autor/a	<input type="text" value="C:\Documents and Settings\..."/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>

>REALIZACION DE CORRECCIONES

Una vez realizadas las correcciones pertinentes en base a las observaciones de los revisores y/o editor, el autor debe cargar la nueva versión del artículo. Una vez que pulses el botón **>SUBIR**, automáticamente se enviara la nueva versión al editor.

Decisión editorial

Decisión	Reenviar para revisión 2012-10-31
Notificar a editor/a	Correo Editar el registro de autor/a Comentario 2012-10-31
Versión del / de la editor/a	Ninguno
Versión del / de la autor/a	Ninguno
Subir versión de autor/a	<input type="text" value="C:\Documents and Settings\..."/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>

1 2

Asegurarse de que después de subir el archivo, envíe un correo notificando al editor para indicarle que ha realizado las correcciones necesarias.

Decisión editorial

Decisión	Reenviar para revisión 2012-10-31
Notificación	Correo Editar el registro de autor/a Comentario 2012-10-31
Versión del / de la editor/a	Ninguno
Versión del / de la autor/a	21-105-1-ED.DOC 2012-10-31 BORRAR
Subir versión de autor/a	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>

>SEGUNDA RONDA DE REVISIÓN

El editor recibirá la versión corregida y la enviara a segunda ronda de revisión, el proceso de revisión y corrección se repetirá cuantas veces sea necesario hasta que el artículo haya sido aceptado o bien rechazado para su publicación por ambos dictaminadores. El autor recibirá un correo con la notificación correspondiente cuando su artículo haya sido aceptado.

>PROCESO DE DICTAMINACIÓN

Lo invitamos a iniciar sesión desde la pestaña localizada en la barra lateral.

Para comenzar el proceso el revisor debe colocarse en el **>ÁREA PERSONAL** en el rol de **>REVISOR**. A continuación aparecerán los artículos que tiene activos para revisar. Dar clic en el botón que señala el número de **Activos** (en caso de tener más de un artículo para dictaminar actualmente).

En la siguiente ventana aparecerán listados los artículos que tiene pendientes para dictaminar, pulse sobre el título del artículo que desea comenzar a dictaminar.

Revista Economía, Sociedad y Territorio

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

ANUNCIOS

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

Envíos activos

ACTIVO ARCHIVO

ID	MM-DD ASIGNADO	SECC.	TÍTULO	PENDIENTE	RONDA DE REVISIÓN
21	10-31	ART	TEQUILA	12-11	1

1 - 1 de 1 elementos

En la siguiente pantalla aparecerán los datos del artículo a dictaminar y los pasos a seguir. En la parte superior podrá observar los metadatos referentes al artículo así como la fecha estipulada para el envío de su dictamen en caso de aceptar realizar la revisión.

Envío a revisar

Título: Protocolo de investigación
 Sección de la revista: Artículos
 Resumen: Tengo muchos años pero pus no me acuerdo, apenas me case me mandaron luego luego a vender pulque, cuando me case ya vendía mi suegro. Cuando me case a luego me mandaron a vender hasta allá abajo a la barranca, llevaba un burro, llevaba un niño arriba y voy a ir allá a vender salgo aquí a las 10, 10.30, 11, llego hasta las 4 o las 5 llego. Cada 8 días los lunes iba yo a vender. Tengo yo como 40 años desde que yo empecé a vender ese pulque pero no sé bien.

Editor/a de envío: Maira Becerril Tinoco Correo
 Envío de metadatos: [VER METADATOS](#)

Planificación de revisión

Petición de editor/a: 2014-01-09
 Su respuesta: —
 Revisión enviada: —
 Fecha de entrega de revisión: 2014-02-20

Pasos de revisión

1. Notificar a editor/a de envíos que aceptará la revisión.
 Responder: Hará la revisión Correo No puede hacer la revisión Correo

Como primer paso señale si podrá realizar o no la revisión, para ello pulse el botón **>CORREO** en la opción correspondiente. En caso de aceptar la revisión, como indica el paso 2, revise las normas de revisión que se encuentran en la parte inferior de la página.

Pasos de revisión

1. Notificar a editor/a de envíos que aceptará la revisión.
Responder Hará la revisión **Correo** No puede hacer la revisión **Correo**
2. Si va a hacer la revisión, consulte las normas de revisión más abajo.
3. Haga click en los nombres de los ficheros para bajar y revisar (en pantalla o imprimiéndolos) que estén asociados con este envío.
El envío será habilitado, si y cuando el revisor acepte acometer la revisión
4. Haga "click" en el ícono para llenar el formulario de revisión
Formulario de revisión **Comentario**
5. Además, puede subir ficheros para que los consulte el/la editor/a y/o el/la autor/a.
Ficheros subidos Ninguno

[ASEGURANDOSE QUE LA REVISIÓN SEA A CIEGAS](#)
6. Seleccionar una recomendación y enviar la revisión para completar el proceso. Tienes que introducir una revisión o subir un fichero antes de seleccionar una recomendación.
Recomendación

Una vez que en el paso 1 se acepte realizar la revisión, en el paso 3 se activara la opción para descargar el artículo a dictaminar. Descargue el archivo y realice la evaluación al texto.

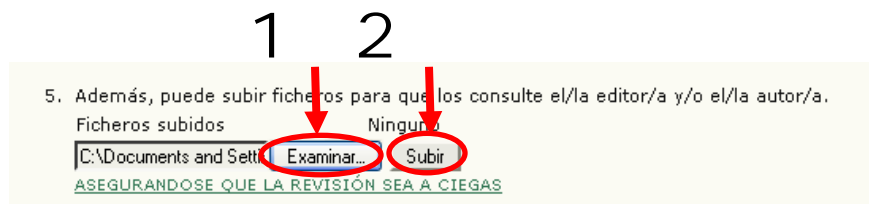
Pasos de revisión

1. Notificar a editor/a de envíos que aceptará la revisión.
Responder Aceptado
2. Si va a hacer la revisión, consulte las normas de revisión más abajo.
3. Haga click en los nombres de los ficheros para bajar y revisar (en pantalla o imprimiéndolos) que estén asociados con este envío.
Envío de manuscrito **21-100-1-RV.DOC** 2012-10-31
Fichero(s) adicional(es) Ninguno

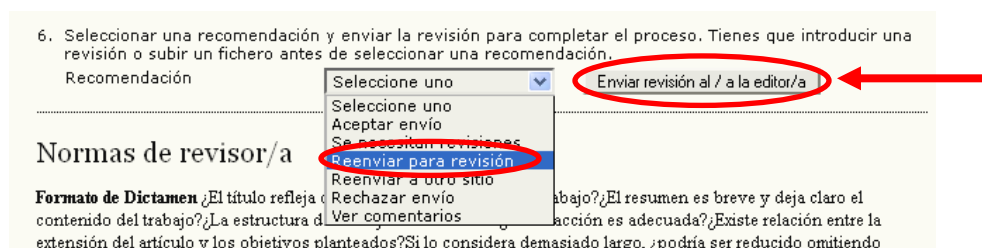
Una vez que haya concluido la revisión del texto, en el paso 4 se llena el formulario de revisión.

4. Haga "click" en el ícono para llenar el formulario de revisión
Formulario de revisión **Comentario**

Como quinto paso, si así lo desea, puede subir la versión con observaciones que se enviara al autor.



Por último, en el paso 6 seleccione la decisión final de dictaminación. Una vez que esté seguro de haber concluido el proceso se selecciona la opción **>ENVIAR REVISIÓN AL/ A LA EDITOR/A** y su revisión habrá sido enviada.



El editor recibirá su dictamen y hará llegar al autor la decisión editorial así como las observaciones señaladas. Una vez que el autor realice las correcciones necesarias, el artículo será enviado a una segunda ronda de revisión. A su correo electrónico le llegará la notificación correspondiente, le pedimos amablemente que siga los mismos pasos que llevó a cabo para la primer ronda de revisión.