

INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO DE PROPUESTAS (AUTORES) A TRAVÉS DEL SISTEMA OJS-ICONO14

¿Qué contiene este documento?

Este documento explica a los autores interesados en publicar en la revista científica en Comunicación y Nuevas Tecnologías ICONO14 el **procedimiento de envío de propuestas** para su evaluación a través del sistema OJS (Open Journal System), indicándose los pasos que deberán seguir para ello.

De forma resumida, los autores deberán:

1. Preparar los tres documentos del envío: aceptación del autor, resumen de la propuesta y manuscrito.
2. Darse de alta en el sistema de [Envío de autores](#) (plataforma OJS-Icono14)
3. Realizar el envío

Primer paso: Preparar los tres documentos del envío.

El envío de manuscritos se realizará siempre a través del sistema de **ENVÍOS DE AUTORES** que utiliza la plataforma OJS adaptada para la revista ICONO14. Por ello, **sólo** se aceptarán envíos que se cursen a través de este sistema.

Para la presentación de los manuscritos deberán adjuntarse, a través de dicho sistema de [Envío de autores](#) los siguientes documentos (en formatos .doc, .docx)

1. Aceptación del autor

Declaración responsable del autor que indique la sujeción del envío a la política editorial de la revista y a las normas de publicación. ([Descargar plantilla](#))

2. Resumen de la propuesta

Datos identificativos del manuscrito en el que se identifiquen los autores, su adscripción, datos de contacto, así como los datos básicos del mismo: Título (Title), Resumen (Abstract), Palabras Clave (Keywords) ([Descargar plantilla](#))

3. Manuscrito

Texto del original que se presenta a evaluación ajustado en su totalidad a las **normas** de publicación. ([Descargar plantilla .doc](#)) ([Descargar plantilla .docx](#))

Nota Importante: Antes de la entrega del documento con el manuscrito debe comprobarse que no contiene ninguna información que pueda permitir conocer la autoría.

ICONO 14 adopta las **normas bibliográficas** de publicación de la [APA](#) 6ª edición (Association Psychologists American). Pueden consultar detalladamente dichas normas en la página web de la APA. ([Acceder al tutorial básico](#)) Antes del envío del manuscrito el autor deberá comprobar que ha seguido dichas normas de forma rigurosa en todos los casos.

Segundo paso: Darse de alta en el sistema de Envío de autores (plataforma OJS-Icono14)

1. Acceda al [sistema OJS-ICONO14](#) y cumplimente el formulario de alta

PERFIL

Nombre usuario/a*	<input type="text"/>	
Contraseña*	<input type="password"/>	El nombre de usuario/o debe contener sólo letras en minúscula, números, y guiones/guiones bajos.
Repita la contraseña*	<input type="password"/>	La contraseña debe contener, como mínimo, 6 caracteres.
Tratamiento	<input type="text"/>	
Primer nombre*	<input type="text"/>	
Segundo Nombre	<input type="text"/>	
Apellidos*	<input type="text"/>	
Iniciales	<input type="text"/>	Luz Ruiz Plasencia = LRP
Género	<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	
Filiación	<input type="text"/>	

2. Seleccione el Rol autor

INICIO

REVISTA CIENTÍFICA DE COMUNICACIÓN Y

» [Autor/a](#)

MIS CUENTAS

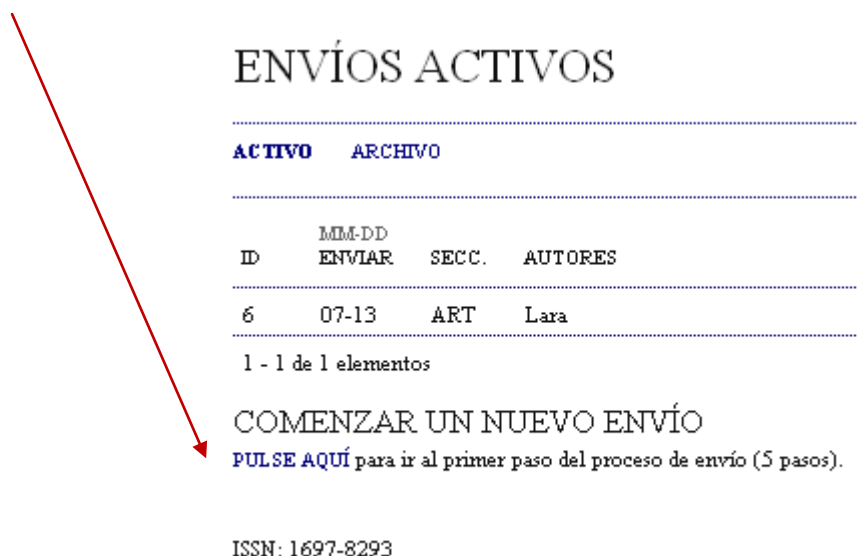
- » [Mostrar mis revistas](#)
- » [Editar mi perfil](#)
- » [Cambiar contraseña](#)
- » [Salir](#)

ISSN: 1697-8293

Tercer paso: Realizar el envío de los documentos

Paso 1. Comenzar el envío

Desde el Rol autor, seleccionar “Pulse aquí” en Comenzar un nuevo envío”



ENVÍOS ACTIVOS

ACTIVO ARCHIVO

ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES
6	07-13	ART	Lara

1 - 1 de 1 elementos

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

ISSN: 1697-8293

Se cargará la siguiente pantalla:

PASO 1. COMENZAR EL ENVÍO

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

¿Tiene problemas? Póngase en contacto con [Estefanía Sánchez Martínez](#) para solicitar ayuda (696364585).

SECCIÓN DE LA REVISTA

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

Sección*

Seleccione una sección ...

LISTA DE COMPROBACIÓN DE ENVÍO

Indica que este envío está listo para ser considerado por esta revista marcando los siguientes puntos (a continuación):

- El envío no ha sido publicado previamente ni se ha enviado previamente a otra revista (o se ha proporcionado).
- El fichero enviado está en formato Microsoft Word, RTF, u OpenOffice
- El texto responde a todas las normas editoriales de formato y estructura.
- El texto cumple con los requisitos bibliográficos y de estilo indicados en las [Normas para autoras/es](#), que se incluyen en el anexo de la revista.
- Si esta enviando a una sección de la revista que se revisa por pares, tiene que asegurarse que las instrucciones seguidas.

Deberá:

- a) Seleccionar la sección de la revista a la que remite el manuscrito.
- b) Marcar las casillas de comprobación de envío para asegurarse que cumple con los requisitos formales básicos de la publicación.
- c) Aceptar la política de Copyright de la revista.
- d) Haga clic en Guardar para continuar con el paso 2.

Paso 2. Introducir los metadatos del envío

- a) 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*	<input type="text" value="Jhon"/>
Segundo Nombre	<input type="text" value="y"/>
Apellidos*	<input type="text" value="Alba"/>
Filiación	<input type="text"/>
País	<input type="text" value="Colombia"/>
Correo-e*	<input type="text" value="jvalba@palimira.unal.edu.co"/>
Resumen biográfico (p.e., departamento y puesto)	<input type="text"/>

- b) Añada el título y el resumen

Título y resumen

Título*

Resumen

- c) Introduzca la información para indexar adecuadamente su artículo
- d) Introduzca, en el caso de que cuente con ellas, los nombre de las agencias o entidades de apoyo que financian la investigación.
- e) Haga clic en Guardar para continuar con el paso 2.

Paso 3. Subir el envío (manuscrito)

[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 click en guardar y continuar.

Este archivo puede ser consultado haciendo click 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

- Haga clic en examinar para abrir el directorio de ficheros de su ordenador y localizar el archivo con su manuscrito (recuerde que no debe llevar ninguna información que pueda identificar la autoría)
- 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 ordenador a la Web de la revista. (El tamaño máximo permitido para los ficheros es de 4 MB. Si su envío ocupa más, pruebe a optimizar las imágenes para bajar el peso del documento)
- Una vez se ha subido el envío, haga clic en “Guardar y Continuar”

Paso 4. Subir los archivos complementarios

- Ahora deberá subir los ficheros con la **Aceptación del autor** y el **Resumen de la propuesta**.
- Asimismo, si lo desea, podrá subir 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 estarán disponible para los lectores en su forma original.
- Siga los puntos del paso anterior para subir cada uno de los ficheros (deberá subirlos uno por uno) y compruebe que ha adjuntado correctamente los dos ficheros obligatorios (Aceptación del autor y resumen de la propuesta)
- Una vez se han subido los envíos, haga clic en “Guardar y Continuar”

Paso 5. Confirmar el envío

- Una vez realizados los pasos anteriores, haga clic en “Finalizar envío” para remitir su propuesta.
- Recibirá una notificación por correo confirmándole que se ha recibido su propuesta.
- A partir de este momento, podrá seguir el progreso de su envío durante el proceso editorial entrando en la página Web de la revista (zona de envío de autores) con su usuario y contraseña.



[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 AGRONÓMICA. 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 AGRONÓMICA.

Resumen de archivos

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

* Campos obligatorios

A partir de este momento, deberá esperar a que el Editor asignado en la revista le remita un correo electrónico indicándole si su artículo ha sido aprobado para publicarlo o no.

Cada vez que acceda al sistema de “Envío de autores” de la revista con su usuario y contraseña podrá comprobar todos sus envíos (activos e históricos) y el estado en que se encuentran en ese momento:

[INICIO](#) [ACERCA DE ...](#) [INICIO MENÚ PRIVADO](#) [FORMULE SU BÚSQUEDA](#)
[ACTUAL](#) [ARCHIVOS](#)

[Inicio](#) > [Usuario](#) > [Autor](#) > **Envíos activos**

Envíos activos

		ACTIVO	ARCHIVO		
ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
187	—	ART	Alba	SIN TÍTULO	Incompleto BORRAR
188	—	ART	Alba	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	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](#)

En el caso de que su artículo sea evaluado positivamente, deberá realizar los siguientes pasos.

Paso 6. Respuesta a las revisiones

- a) Acceda a su cuenta desde el “Sistema de envíos”, y haga clic en el vínculo de su envío aceptado.
- b) Desde la página de “resumen” podrá revisar todos los campos que incluyó en el momento del envío. Vaya a la sección “Revisión”

- c) En esta pantalla, podrá acceder a las revisiones realizadas de su artículo por el par evaluador y la decisión de publicación del Editor, con las indicaciones que deberá tener en cuenta para modificar, si es preciso, su manuscrito.
- d) Una vez haya realizado las modificaciones, si fuese necesario, deberá subir el fichero corregido desde esta misma pantalla.

Paso 7. Corrección de estilo y galeradas

- a) Una vez aceptada la versión final del manuscrito, la revista procederá a su maquetación final.
- b) El Editor le remitirá las galeradas del artículo para que realice una corrección de estilo definitiva.
- c) Lea el documento, revise e indique los errores que pudiera localizar. En este momento ya no es posible incorporar correcciones de redacción, ya que los trabajos están cerrados y maquetados. Por esta razón, no se pueden incorporar referencias ni añadidos, y su revisión sólo debe dirigirse a detectar errores

- tipográficos, problemas de estilo o de maqueta, así como dar un visto bueno final al mismo, ya que la normativa editorial de la revista requiere este consentimiento del autor/a antes de la publicación del artículo.
- d) 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.

Cuando el artículo esté preparado, el editor se pondrá en contacto con usted para notificárselo. El artículo aparecerá publicado en el siguiente número de la revista.