



Manual para los autores/as

OJS v.3

Tecnología y ciencias del agua

Diciembre de 2020

Contenido

1. Registro o ingreso	2
2. Nuevo envío	2
2.1 Paso 1. Inicio.....	3
2.2 Paso 2. Cargar el envío	6
2.3 Paso 3. Introducir los metadatos.....	11
2.3.1 Registro de autores.....	12
2.4 Paso 4. Confirmación.....	14
3. Atendiendo las revisiones.....	16
4. Interfaz de revisión	18
4.1 Cargar versión corregida.....	19
5. Consideraciones finales	23

1. Registro o ingreso

Para postular un nuevo trabajo al proceso de revisión de *Tecnología y ciencias del agua* deberá “Registrarse” o “Entrar” a la plataforma OJS de la revista:



Inicio / Entrar

Entrar

Nombre usuario *

Contraseña *

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Mantenerme conectado

[Registrarse](#)

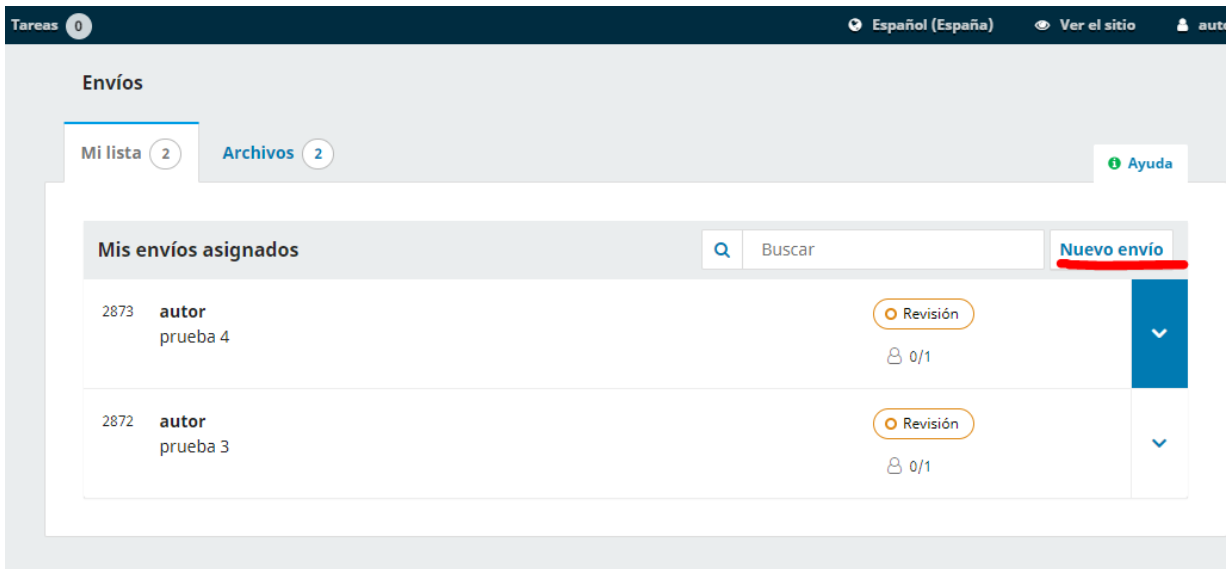
Idioma

English

Español (España)

2. Nuevo envío

Una vez dentro de la plataforma OJS deberá dar clic en el botón “Nuevo Envío”:



Envíos

Mi lista 2 Archivos 2 Ayuda

Mis envíos asignados

Buscar

Nuevo envío

2873	autor prueba 4	Revisión	0/1	▼
2872	autor prueba 3	Revisión	0/1	▼

2.1 Paso 1. Inicio

El envío de un nuevo trabajo cuenta con cuatro pasos principales.

En el paso 1, Inicio, debe escoger el idioma en el cual el trabajo se tomará en consideración (español o inglés). El idioma seleccionado no podrá ser modificado una vez que se complete el envío de los archivos.

La "Sección" corresponde al tipo de trabajo que envía. La revista maneja "Artículos", "Notas" y "Discusiones".

Los "Requisitos de envío" son siete casillas que debe leer con sumo cuidado y seleccionar. Cada una corresponde a un aspecto que se toma en cuenta para la revisión editorial de su trabajo, por lo que debe asegurarse de cumplirlas:

Tareas 0 Español (España) Ver el sitio aut

Enviar un artículo

1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir los metadatos 4. Confirmación 5. Sigüientes pasos

Idioma del envío

Español (España) ▼

*Se aceptan envíos en varios idiomas. Elija el idioma principal del envío desde el menú desplegable de abajo. **

Sección

▼

*Seleccione la sección adecuada para el envío (ver Secciones y Política en [Acerca de la revista](#)). **

Requisitos de envío

Antes de continuar debe leer y confirmar que ha completado los requisitos siguientes.

- La petición no ha sido publicada previamente, ni se ha presentado a otra revista (o se ha proporcionado una explicación en Comentarios al editor).
- El documento enviado está en formato **Microsoft Word**, y cumple con el formato indicado en [Plantilla para preparar manuscritos](#) de la [Guía para colaboradores](#).
- Se han añadido direcciones web para las referencias donde ha sido posible.

Los “Comentarios al editor” son opcionales, y serán visibles para el editor de la revista y su correspondiente editor(a) de sección.

La última casilla hace referencia a nuestra declaración de privacidad, es importante que la lea y dé clic en ella; de lo contrario no podrá avanzar en el proceso.

Para guardar y avanzar al siguiente paso dé clic en “Guardar y continuar”. Si dejó alguna casilla sin marcar, le llegará un mensaje de advertencia:

Tareas 0 Español (España) Ver el sitio aut

- Se han añadido direcciones web para las referencias donde ha sido posible.
- Cuenta con título, resumen y palabras clave tanto en español como en inglés.
- El texto cumple con los requisitos bibliográficos y de estilo indicados en la [guía para colaboradores](#), que se pueden encontrar en Acerca de la revista.
- Está enviando a una revista que revisa por pares, con modalidad "doble ciego". Debe verificar que no aparezcan nombres ni datos de los autores en el trabajo remitido. Revise [Política editoria \(Proceso de arbitraje\)](#)
- Anexar Carta de Originalidad, firmada por todos los autores. Puede descargar el formato aquí

Comentarios para el editor/a

Rich text editor toolbar: Undo, Redo, Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Source, Preview, Image, Upload.

Empty text area for comments.

Si, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

2.2 Paso 2. Cargar el envío

El paso 2 corresponde a la carga de archivos.

El primer archivo que se debe cargar es el correspondiente al trabajo (artículo, nota o discusión).

Se mostrará la siguiente ventana, donde en "Componente del artículo" deberá seleccionar "Texto del artículo" y posteriormente cargar su archivo en formato Word (el límite de archivos de la plataforma es de 12 megabytes, MB). Una vez cargado el archivo de su trabajo dé clic en "Continuar":



Subir archivo de envío

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Componente del artículo *

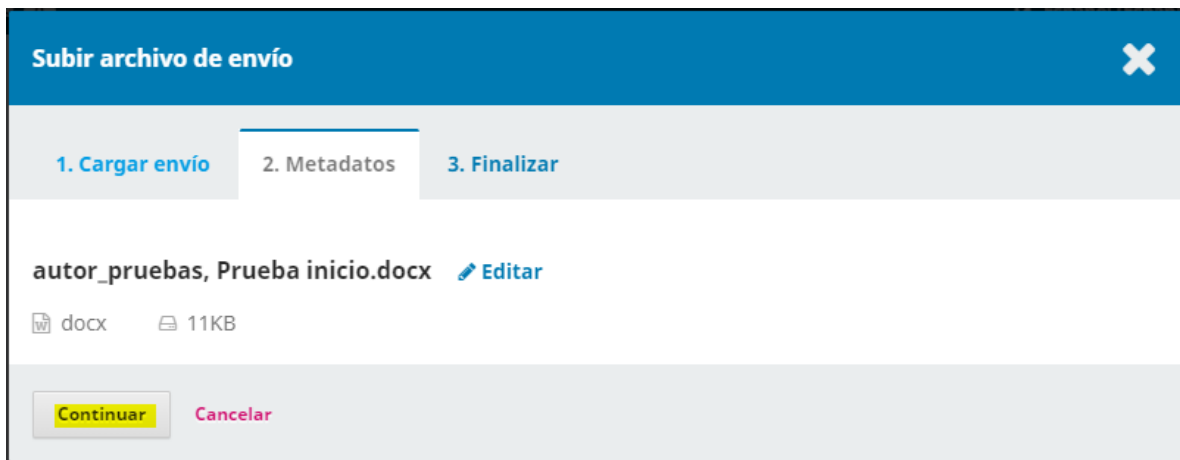
Texto del artículo

✓ autor_pruebas, Prueba inicio.docx Cambiar fichero

[Garantizar una revisión anónima](#)

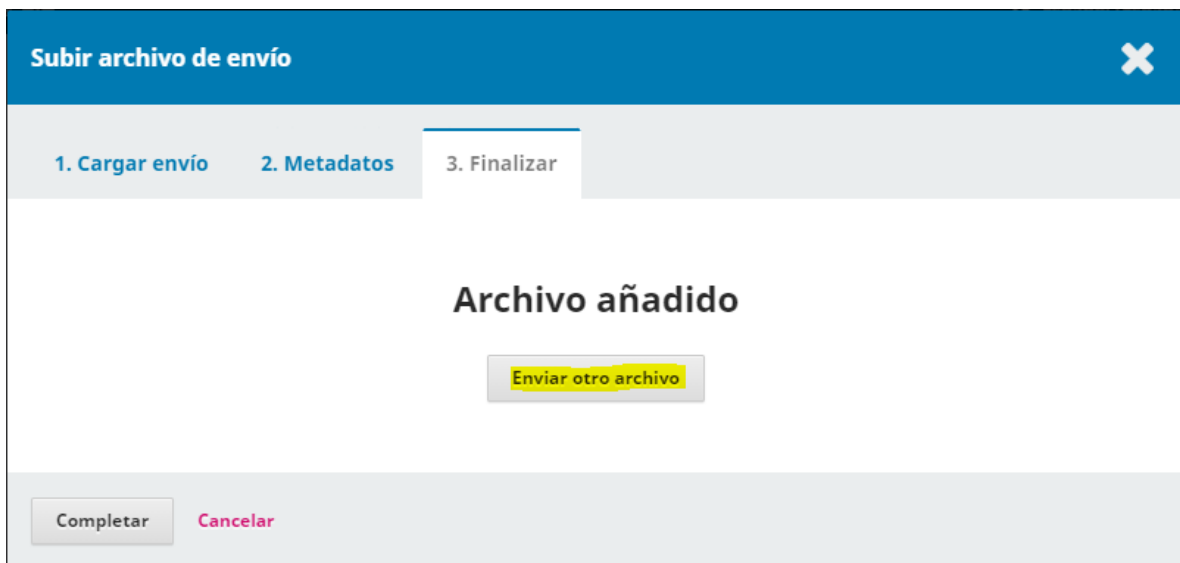
Continuar Cancelar

La siguiente ventana es para confirmar la correcta carga del archivo. Bastará dar clic en "Continuar":



En la siguiente ventana deberá cargar el archivo "Carta de Originalidad". El contenido de la carta se explica en los "Requisitos de envío" del paso 1.

Para cargar el archivo deberá dar clic en "Enviar otro archivo":



Se mostrará la siguiente ventana. En el apartado "Si está subiendo una revisión de un archivo existente, indique de qué archivo se trata" deberá seleccionar la opción "Esto no es una revisión de un archivo existente". En caso de no seleccionar esta opción, su archivo del trabajo (artículo, nota o discusión) será reemplazado.

En "Componente del artículo" deberá elegir la opción "Otro", con el fin de diferenciar el archivo del texto de su trabajo (artículo, nota o discusión). Una vez cargado el archivo deseado, deberá dar clic en "Continuar":



The screenshot shows a web form titled "Subir archivo de envío" with a close button (X) in the top right corner. The form has three tabs: "1. Cargar envío" (active), "2. Metadatos", and "3. Finalizar". Below the tabs, there is a text prompt: "Si está subiendo una revisión de un archivo existente, indique de qué archivo se trata." followed by a dropdown menu with the selected option "Esto no es una revisión de un archivo existente". Below that is another dropdown menu labeled "Componente del artículo *" with the selected option "Otro". A file upload area shows a green checkmark, the filename "autor_pruebas, carta originalidad.pdf", and a "Cambiar fichero" button. At the bottom, there is a link "Garantizar una revisión anónima" and two buttons: "Continuar" (highlighted in yellow) and "Cancelar".

Se le mostrará la siguiente ventana. No es obligatorio hacer el llenado de este formulario, por lo que simplemente puede dar clic en el botón "Continuar":

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

autor_pruebas, carta originalidad.pdf [Editar](#)

pdf 177KB

Descripción

<input type="text"/>	<input type="text"/>	
creador (o propietario) del archivo	Editorial	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fuente	Materia	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Colaborador o agencia de esponsorización	Fecha	Idioma
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Continuar](#) [Cancelar](#)

En la última ventana dé clic en “Completar” si no tiene más archivos complementarios por subir. En caso de querer cargar más archivos complementarios, bastará con repetir el proceso anterior:

Subir archivo de envío ✕

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Archivo añadido

[Enviar otro archivo](#)

[Completar](#) [Cancelar](#)

En el paso 2 “Cargar el envío” se le mostrarán los archivos que haya cargado en la plataforma. Si todo está en orden, dé clic en “Guardar y continuar”:

Enviar un artículo

1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir los metadatos 4. Confirmación 5. Sigüientes pasos

Archivos de envío

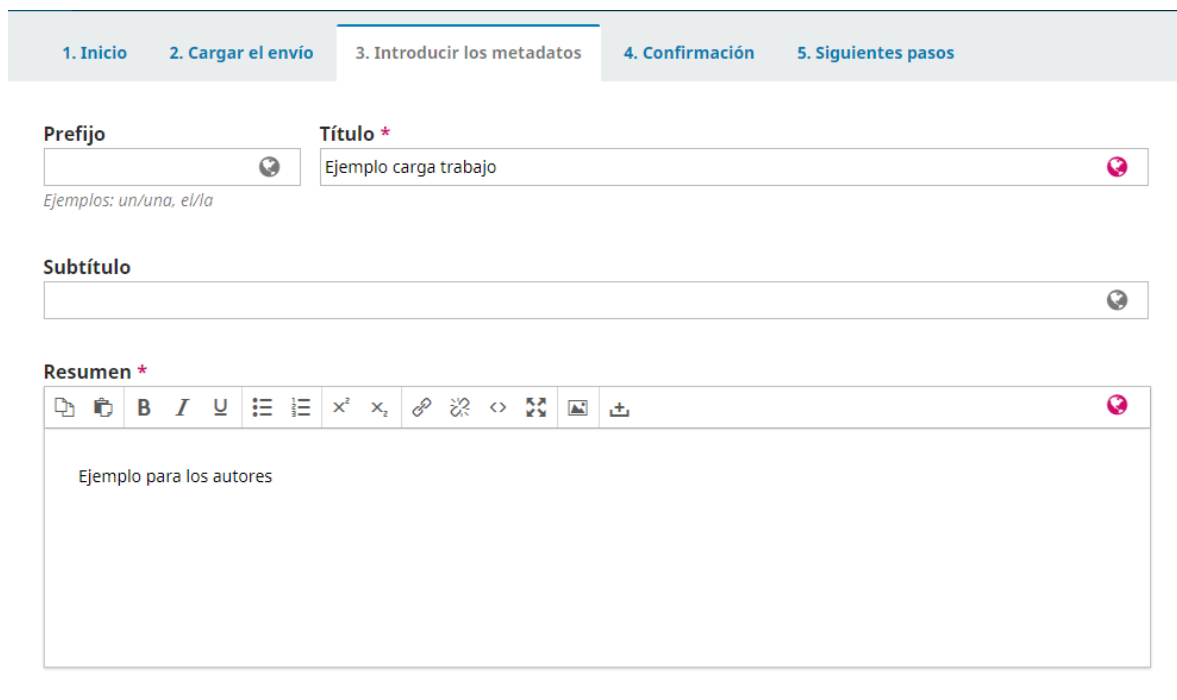
Q Buscar Subir archivo

▶	 11761-1	autor_pruebas, Prueba inicio.docx	diciembre 11, 2020	Texto del artículo
▶	 11762-1	autor_pruebas, carta originalidad.pdf	diciembre 11, 2020	Otro

Guardar y continuar Cancelar

2.3 Paso 3. Introducir los metadatos

En el paso 3, "Introducir los metadatos", deberá registrar los datos correspondientes a "Título", "Resumen", "Autores", "Palabras clave" y "Agencias de apoyo" (esta última es opcional). Lo primero será registrar el "Título" y el "Resumen":



Lo siguiente será hacer el registro de autores en caso de ser más de uno. Esto es importante, porque solamente se tomarán en cuenta los autores que aparezcan registrados en la plataforma.

Para registrar autores deberá dar clic en "Añadir colaborador/a" (la carga de autores se explica en el apartado "2.3.1. Registro de autores").

Las "Palabras clave" se agregarán de manera individual.

Las “Agencias de apoyo” corresponden a instituciones u organismos que hayan colaborado en la investigación y creación de su trabajo; este paso es opcional, así que lo puede dejar en blanco.

Una vez registrados los datos de su trabajo deberá dar clic en “Guardar y continuar”:

Autoría y colaboradores/as					Añadir colaborador/a
Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación	
▶ pruebas autor	autor.pruebas.ojs@gmail.com	Autor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Mejoras adicionales
Palabras clave *
 Añada más información al envío. Pulse "Intro" después de cada término.

ejemplo × ojs × autores × tca ×

Agencias de apoyo
 Añada más información al envío. Pulse "Intro" después de cada término.

IMTA-2020 ×

Guardar y continuar Cancelar

2.3.1 Registro de autores

Una vez que da clic en “Añadir colaborador/a”, se mostrará la siguiente ventana. En ella, los datos obligatorios para registrar al autor son “Nombre”, “Apellidos”, “Contacto”, “País”, “Afiliación” y “Rol”. En el apartado “Detalles del usuario/a, URL” se deberá colocar la dirección ORCID del autor en caso de tenerla.

Añadir colaborador/a ✕

Nombre

Helena ✕ Rivas-López ✕

Nombre * Apellidos

¿Cómo prefiere que se le dirijan? Aquí puede añadir encabezamientos, segundos nombres y sufijos si así lo desea.

Nombre público preferido

Contacto

rivas.helena@gmail.com

Correo electrónico *

País

México ▾

País *

Detalles del usuario/a


Ver a continuación para solicitar un ID de ORCID autenticado

URL Identificador ORCID

En el apartado "Rol del colaborador/a" es importante que marque la opción "Autor", así como la casilla "¿Incluir a este colaborador en las listas?".

Imta ✕

Afiliación



Resumen biográfico

Rol del colaborador/a *

Autor

Traductor

Contacto principal para la correspondencia editorial.

¿Incluir a este colaborador en las listas?

ORCID

Si colocó el ORCID del autor, es importante que seleccione la casilla “Enviar correo electrónico para solicitar autorización ORCID del colaborador”.

Al terminar el registro de los datos del autor deberá dar clic en “Guardar”.

Este proceso se deberá llevar a cabo para cada autor:

ORCID

El identificador ORCID no autenticado! Solicite autenticación del colaborador.

Enviar correo electrónico para solicitar autorización ORCID del colaborador

¡Eliminar identificador ORCID y credenciales de acceso!

* Campo obligatorio

Guardar Cancelar

2.4 Paso 4. Confirmación

En el paso 4 solamente bastará dar clic en “Finalizar Envío”; puede dar clic en los pasos anteriores, para asegurarse de que todo está cargado y registrado de manera correcta:

Enviar un artículo

1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir los metadatos 4. Confirmación 5. Sigüientes pasos

Se ha subido su envío y ya está listo para ser enviado. Puede volver atrás para revisar y ajustar la información que desee antes de continuar. Cuando esté listo haga clic en "Finalizar envío".

Finalizar envío Cancelar

Confirmar

¿Está seguro de que desea enviar este artículo a la revista?

Aceptar Cancelar

En cuanto su trabajo sea enviado, le llegará un correo de confirmación. Con esto se valida la recepción de su trabajo en la revista:

[tca] Acuse de recibo de envío



Helena Rivas López <tyca.ojs@gmail.com>
para pruebas ▾

14:06 (hace 0 minutos) ☆ ↶ ⋮

pruebas autor:

Gracias por enviar el manuscrito, "Ejemplo carga trabajo" a Tecnología y ciencias del agua. Con nuestro sistema de gestión de revistas en línea podrá iniciar sesión en el sitio web de la revista y hacer un seguimiento de su progreso a través del proceso editorial:

URL del manuscrito: <http://187.189.183.96/index.php/tyca/authorDashboard/submission/2874>
Nombre de usuario/a: autor_pruebas

Quedo a sus órdenes.

Helena Rivas López

3. Atendiendo las revisiones

Cuando su trabajo cuente con revisiones (dictámenes), el editor/a de sección le hará llegar un mensaje como el siguiente:

[tca] Decisión del editor/a, solicitud de reenvío 🖨️ 📧

pruebas editor seccion <tyca.ojs@gmail.com> 📧 15:59 (hace 26 minutos) ☆ ↩️ ⋮
para pruebas, Helena ▾

pruebas autor, Helena Rivas-López:

Tomamos una decisión sobre su envío a Tecnología y ciencias del agua, "Ejemplo carga trabajo".

En relación con su envío a Tecnología y ciencias del agua, de "Ejemplo carga trabajo", podrá encontrar las recomendaciones que los árbitros formulan para su consideración al final de este correo.

Le solicito dé respuesta puntual a cada una de las observaciones llevadas a cabo por los árbitros. En caso de no atender alguna(s) de ellas, por favor sustentar la causa. La falta de dicha respuesta podría retrasar o suspender la publicación de su trabajo.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo, quedando a sus órdenes para cualquier duda o comentario.

Saludos cordiales

pruebas editor seccion
editor.seccion.pruebas.ojs@gmail.com

En la parte baja de ese mensaje encontrará las respuestas de los revisores, así como sus recomendaciones con respecto a su trabajo.

falta de dicha respuesta podría retrasar o suspender la publicación de su trabajo.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo, quedando a sus órdenes para cualquier duda o comentario.

Saludos cordiales

pruebas editor seccion
editor.seccion.pruebas.ojs@gmail.com

Revisor/a A:

Recomendación: Publicable con modificaciones

Título

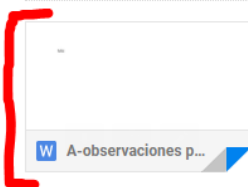
¿Describe de forma conveniente el tema?

Si

Si hay archivos extras que los revisores hayan hecho llegar, se adjuntarán al mensaje:

Agregue sus comentarios en este recuadro.

En cumplimiento con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA), con domicilio en Paseo Cuauhnáhuac número 8532, Col. Progreso, C.P. 62550 Jiutepec, Morelos, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione de carácter personal a través de este medio; dichos datos serán protegidos conforme a lo dispuesto por la citada Ley y demás normatividad que resulte aplicable. Se entiende el consentimiento expreso del titular de los datos personales para utilizarlos en actividades propias de su objeto social como lo es la revista *Tecnología y ciencias del agua*. Para mayor información, lo invitamos a consultar el Aviso de Privacidad en nuestro portal <https://www.gob.mx/imta/acciones-y-programas/avisos-de-privacidad-del-imta>



4. Interfaz de revisión

Cuando el editor/a de sección le envíe las revisiones de los árbitros, podrá encontrarlas siempre que las necesite en el perfil de su trabajo, en la pestaña "Revisión".

En la ronda correspondiente verá los apartados "Notificaciones", donde al dar clic podrá distinguir el correo de la decisión que le fue enviado. En "Archivos adjuntos del revisor/a" podrá descargar siempre que quiera los archivos remitidos por los revisores:




The screenshot displays the 'Revisión' (Review) tab in a journal's user interface. At the top, there are navigation tabs: 'Envío', 'Revisión' (highlighted), 'Editorial', and 'Producción'. Below these, a sub-tab for 'Ronda 1' is visible. A box titled 'Estado de ronda 1' indicates 'Revisiones solicitadas.' (Revisions requested). The 'Notificaciones' (Notifications) section shows a message: '[tca] Decisión del editor/a, solicitud de reenvío' dated '2020-12-14 03:59'. The 'Archivos adjuntos del revisor/a' (Attachments from reviewer) section includes a search bar and a list of files, such as '11764-1 , observaciones prueba.docx' dated 'diciembre 11, 2020'.

4.1 Cargar versión corregida

Para hacer el envío de la versión corregida de su trabajo deberá dirigirse al apartado "Revisiones" y dar clic en "Subir archivo".

Archivos adjuntos del revisor/a
Q Buscar

 11764-1 , observaciones prueba.docx	diciembre 11, 2020
---	-----------------------

Revisiones
Q Buscar
Subir archivo

No hay archivos

En la nueva ventana, en "Componente del artículo", deberá elegir la opción "Texto del artículo" y cargar el archivo correspondiente (recuerde que su archivo no debe contener datos de autores).

Le pedimos que el nombre de su archivo tenga este formato: IDdeltrabajo_corregido, a fin de diferenciarlo de su primera versión y evitar confusiones.

Dé clic en "Continuar":

Subir archivo de revisión
✕

1. Cargar envío
2. Metadatos
3. Finalizar

Componente del artículo *

Texto del artículo

✓
Texto del artículo, prueba_corregido.docx

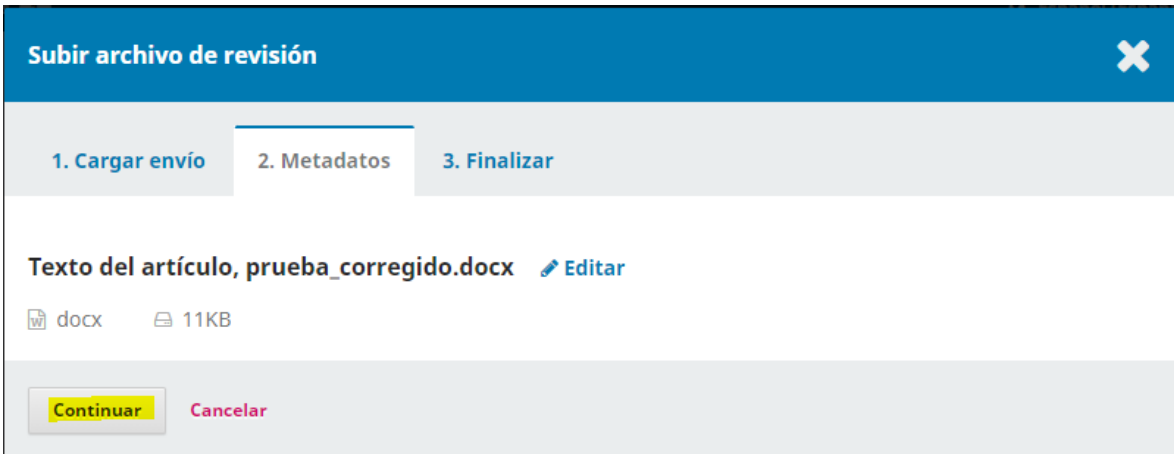
Cambiar fichero

[Garantizar una revisión anónima](#)

Continuar

Cancelar

En la siguiente ventana solamente dé clic en “Continuar”:



The screenshot shows a window titled "Subir archivo de revisión" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a progress indicator with three steps: "1. Cargar envío", "2. Metadatos" (which is currently selected and highlighted with a blue underline), and "3. Finalizar". The main content area displays the text "Texto del artículo, prueba_corregido.docx" followed by a blue pencil icon and the word "Editar". Below this, there are two small icons: a document icon labeled "docx" and a scale icon labeled "11KB". At the bottom of the window, there are two buttons: "Continuar" (highlighted in yellow) and "Cancelar" (in red).

En “3. Finalizar” debe hacer la carga de su archivo “Respuesta a observaciones”, en el cual debe puntualizar cómo se atendieron las revisiones solicitadas. Para cargar dicho archivo dé clic en “Enviar otro archivo”:



The screenshot shows the same window "Subir archivo de revisión" but now at step "3. Finalizar", which is highlighted with a blue underline. The main content area is mostly empty, with the text "Archivo añadido" centered in a large, bold font. Below this text is a button labeled "Enviar otro archivo". At the bottom of the window, there are two buttons: "Completar" (highlighted in yellow) and "Cancelar" (in red).

Se le mostrará una ventana similar a la primera, sólo que en esta ocasión en “Si está subiendo una revisión de un archivo existente, indique de qué archivo se trata.” deberá seleccionar “Esto no es una revisión de un archivo existente” y en “Componente del artículo” elija la opción “Otro”. Cargue el archivo de sus respuestas y dé clic en “Continuar”.

Subir archivo de revisión ✕

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Si está subiendo una revisión de un archivo existente, indique de qué archivo se trata.

Esto no es una revisión de un archivo existente

Componente del artículo *

Otro

✓ Otro, respuesta observaciones.docx Cambiar fichero

[Garantizar una revisión anónima](#)

Continuar Cancelar

En la siguiente ventana sólo dé clic en “Continuar”:

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Otro, respuesta observaciones.docx ✎ Editar

docx 11KB

Descripción

Creador (o propietario) del archivo Editorial

Fuente Materia

Colaborador o agencia de sponsorización Fecha Idioma

Continuar Cancelar

Para finalizar la carga de sus archivos y enviarlos al editor(a) de sección, dé clic en “Completar”:

Subir archivo de revisión ✕

1. Cargar envío
2. Metadatos
3. Finalizar

Archivo añadido

Cancelar

En el apartado “Revisiones” se mostrarán los archivos que ha cargado, confirmando el éxito del envío:

Archivos adjuntos del revisor/a		Q Buscar
 11764-1 , observaciones prueba.docx	diciembre 11, 2020	

Revisiones		Q Buscar	Subir archivo
▶  11774-1 Texto del artículo, prueba_corregido.docx	diciembre 14, 2020	Texto del artículo	
▶  11775-1 Otro, respuesta observaciones.docx	diciembre 14, 2020	Otro	

5. Consideraciones finales

El trabajo que usted envíe corregido lo revisará el editor(a) de sección, quien puede aceptarlo para ser publicado; puede enviarlo a una segunda ronda de revisión, o bien lo puede rechazar.

Si el editor acepta el trabajo para ser publicado, usted recibirá primero un correo de notificación de decisión del editor(a) y después otro por parte del área de seguimiento (Coordinación Editorial), donde se le notificará la fecha y el número donde se publicará su manuscrito, así como dos archivos:

1. Uno con los requisitos de edición para la publicación de su trabajo.
2. Otro con el permiso para publicar para la firma de todos los autores.

Cuando usted tenga su trabajo (artículo, nota) final, corregido de acuerdo con los requisitos de edición y el permiso con la firma de todos los autores, deberá enviarlos al correo: tyca.ojs@gmail.com. El área de seguimiento los revisará; si todo está correcto, recibirá la carta oficial de aceptación de su trabajo.

Una vez completada la fase anterior, su trabajo se enviará a corrección de estilo y el proceso continuará con esa área (Edición).