



INSTRUCTIVO OJS PARA COORDINADORES DE MESA

Al ingresar al portal: <https://backend.congresos.unlp.edu.ar/index.php/condetlaplata> se encontrarán en la sección envíos con los trabajos que han recibido en su mesa de trabajo. Allí deberán apretar el botón “ver”.

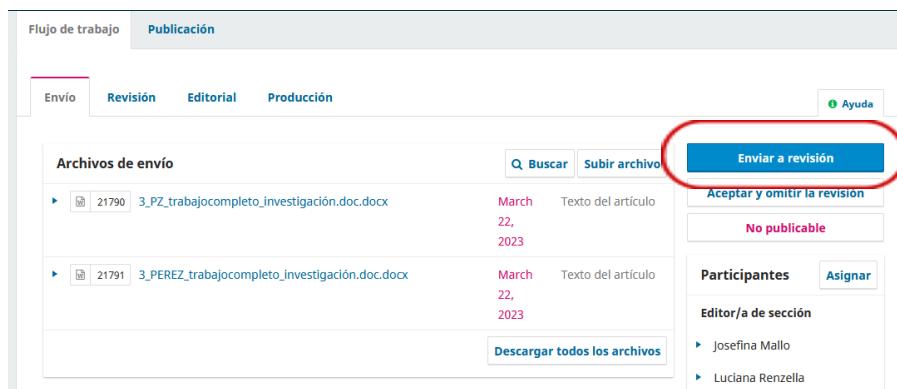


The screenshot shows the 'Envíos' (Submissions) section of the OJS backend. At the top, there are tabs: 'Mi lista' (2), 'Envíos sin asignar', 'Todo activo' (2), and 'Archivos'. Below these tabs is a search bar with 'Buscar' and 'Filtros' buttons. A 'Nuevo envío' button is also present. The main area is titled 'Mis envíos asignados' and lists two entries:

- 6951 Renzella
Educación en turismo
- 6950 Renzella
Educación en turismo

Next to each entry is a 'Ver' button, which is circled in red.

Se desplegará la siguiente pantalla en la cual apretando el botón “Enviar a revisión” podrán proseguir con el envío a los revisores.



The screenshot shows the 'Revisión' (Review) tab in the OJS backend. At the top, there are tabs: 'Envío', 'Revisión' (which is selected), 'Editorial', and 'Producción'. Below these tabs is a search bar with 'Buscar' and 'Subir archivo' buttons. The main area is titled 'Archivos de envío' and lists two files:

- 21790 3_PZ_trabajocompleto_investigación.doc.docx (March 22, 2023)
- 21791 3_PEREZ_trabajocompleto_investigación.doc.docx (March 22, 2023)

On the right side, there are buttons for 'Enviar a revisión' (highlighted with a red circle), 'Aceptar y omitir la revisión', 'No publicable', 'Participantes', 'Asignar', 'Editor/a de sección', and 'Descargar todos los archivos'.

Allí es muy importante que seleccionen el archivo que se encuentra anonimizado para poder enviarlo a revisión por doble ciego. Una vez seleccionado dicho archivo podrá “Añadir revisor”.



The screenshot shows the 'Enviar a revisión' (Send for review) dialog box. It contains a message: 'Está a punto de iniciar una revisión externa para este envío. Los archivos que formen parte de este envío están listados abajo y pueden ser seleccionados para su revisión.' Below this message is a table titled 'Archivos de envío' showing two files:

	Nombre del archivo	Fecha	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	21790 3_PZ_trabajocompleto_investigación.doc.docx	March 22, 2023	Texto del artículo
<input checked="" type="checkbox"/>	21791 3_PEREZ_trabajocompleto_investigación.doc.docx	March 22, 2023	Texto del artículo

At the bottom of the dialog box are 'Enviar a revisión' and 'Cancelar' buttons.

Una vez seleccionado “Añadir revisor” encontrará un listado de posibles evaluadores (los cuales previamente fueron seleccionados, comunicados y cargados por el comité organizador). Al encontrar el nombre del evaluador deberá apretar el botón “Seleccionar revisor/a”.

The screenshot shows a list of potential reviewers. In the main list, there is a button labeled "Añadir revisor/a" which is highlighted with a red circle. In the search results, there is a button labeled "Seleccionar revisor/a" which is also highlighted with a red circle. Other buttons like "Aceptar envío" (Accept sending), "No publicable" (Not publishable), and "Asignar" (Assign) are also visible.

Una vez seleccionado el revisor, verá una pantalla en la que se detallan las fechas límites de revisión (**las cuales estarán predeterminadas por el comité organizador, no debe modificarlas**), deberá asignar el tipo de revisión, el cuál será la primera opción: revisor/a anónimo, autor/a anónimo. Y en el caso de que no haya seleccionado sólo el archivo anonimizado, puede restringir los archivos aquí seleccionando sólo el que se encuentra anonimizado. Por último, en “Formulario de revisión” se debe seleccionar el formulario de Revisión.

The screenshot shows the "Edita la revisión" (Edit review) interface. It includes fields for "Fechas importantes" (Important dates), "Tipo de revisión" (Type of review), "Restringir archivos disponibles" (Restrict available files), and "Formulario de revisión" (Review form). A red box highlights the "Tipo de revisión" section, another highlights the "Restringir archivos disponibles" section, and a third highlights the "Formulario de revisión" section. Buttons like "Buscar" (Search) and "Añadir revisor/a" (Add reviewer) are also visible.

Una vez añadido el revisor, se podrá observar la siguiente pantalla en la cuál se verán los revisores asignados y la revisión realizada por los mismos.

Estado de ronda 1
Los revisores/as nuevos están listos.

Revisar archivos

- 21794 3_PEREZ_trabajocompleto_investigación.doc.docx
- March 22, 2023
- Texto del artículo
- Aceptar envío**
- No publicable**

Revisores/as

Silvina Gómez	Revisión enviada Recomendación: Aceptar este envío	Revisor/a anónimo / Autor/a anónimo	Leer la revisión
---------------	---	-------------------------------------	------------------

Revisiones

- No hay archivos

Participantes

- Editor/a de sección
 - Josefina Mallo
 - Luciana Renzella
 - Ana Clara Rucci
- Autores
 - Luciana Renzella

Activa Windows
Vé a Configuración para activar Windows.

En el caso de que se quiera añadir una discusión, se pueden seleccionar los participantes de la misma y allí se le notificará al autor la aceptación o rechazo de su resumen. En caso de que el resumen haya sido aceptado, se agregará una nueva ronda de revisión para que pueda ser subido el trabajo final

Añadir discusión

Participantes

- Ana Clara Rucci, Editor/a de sección
- Josefina Mallo, Editor/a de sección
- Luciana Renzella, Autor/a, Editor/a de sección

Materia *

Mensaje *

Luciana, tu resumen fue aceptado. Esperamos el trabajo completo de acuerdo con las fechas que se indicarán en la próxima circular

Equipo de coordinacion Eje 3|

Nueva ronda de revisión

Está a punto de crear una nueva ronda de revisión para este envío. Los archivos que no se hayan utilizado en otras rondas de revisión se listan a continuación. Por defecto, se han seleccionado los revisores/as de la ronda de revisión anterior para participar en esta nueva ronda.

Revisiones

- No hay archivos

Crear nueva ronda de revisión **Cancelar**

Al incorporar la ronda de revisión, se pueden seleccionar los archivos que deseé incorporar a dicha ronda y enviar un mensaje al autor notificando que puede subir su trabajo final.

Archivos de revisión en ronda actuales 2

Revisar archivos

Incluir todos los archivos de todas las etapas de flujo de trabajo con acceso.

Envío

- 21788 3_PEREZ_trabajocompleto_investigación.doc.docx
- 21789 3_PZ_trabajocompleto_investigación.doc.docx

Revisión

No hay artículos

Editorial

No hay artículos

Producción

No hay artículos

Mensaje *

Luciana, contestando este mensaje en el portal OJS podés incorporar tu trabajo completo|

Archivo adjuntos

- No hay archivos

* Campo obligatorio

Aceptar **Cancelar**