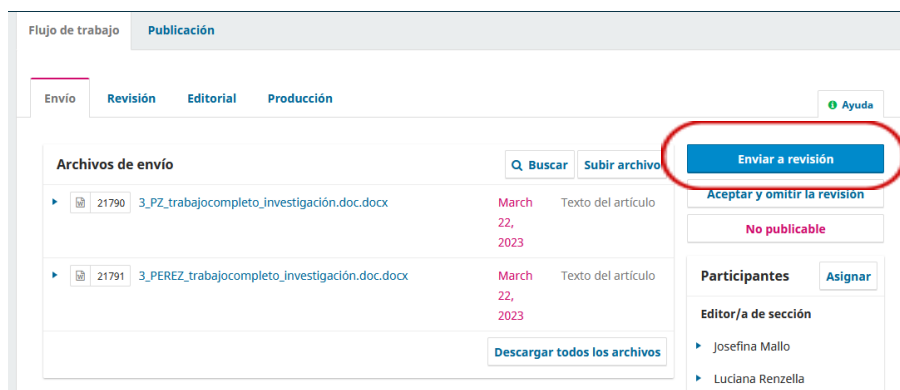


INSTRUCTIVO OJS PARA COORDINADORES DE MESA

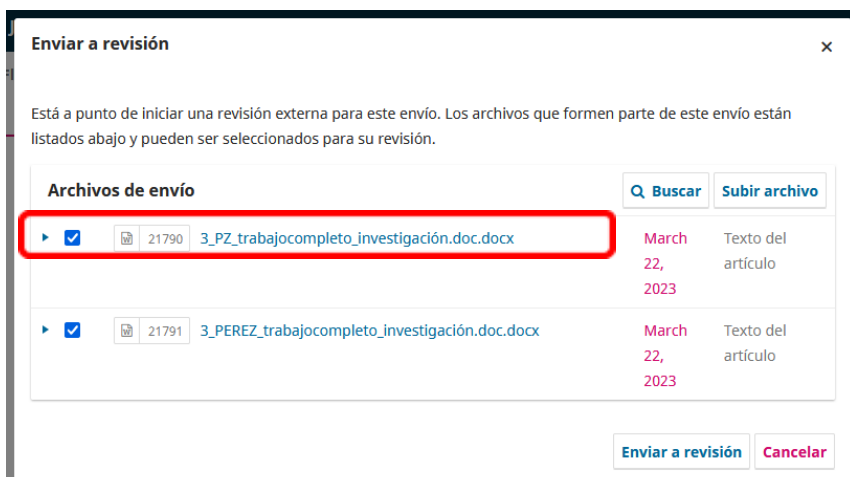
Al ingresar al portal: <https://backend.congresos.unlp.edu.ar/index.php/condetlaplata> se encontrarán en la sección envíos con los trabajos que han recibido en su mesa de trabajo. Allí deberán apretar el botón “ver”.



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



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”.



Una vez seleccionado “Añadir revisor” encontrará un listado de posibles evaluadores (los cuáles 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 web interface for adding reviewers. On the left, there are sections for 'Revisores/as', 'Revisiones', and 'Discusiones de revisión'. The main area displays a list of articles with columns for ID, filename, date, and title. A red circle highlights the 'Añadir revisor/a' button. A modal window titled 'Añadir revisor/a' is open, showing a search bar and a list of potential reviewers: Silvina Gómez, Lucia Soler, and Josefina Mallo. Each reviewer has a 'Seleccionar revisor/a' button, which is highlighted with a red circle. At the bottom of the modal, there are buttons for 'Crear nuevo revisor/a' and 'Dar de alta un usuario/a existente'.

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' form. It includes fields for 'Fechas importantes' (2023-03-29 and 2023-04-05). The 'Tipo de revisión' section has three radio buttons: 'Revisor/a anónimo / Autor/a anónimo' (selected), 'Revisor/a anónimo / Autor/a publico', and 'Abrir'. The 'Restringir archivos disponibles' section has a search bar and a list of articles. The first article, '3_PZ_trabajocompleto_investigación.doc.docx', is selected with a checkmark. The 'Formulario de revisión' dropdown is set to 'Revision'. At the bottom, there are 'Añadir revisor/a' and 'Cancelar' buttons, both highlighted with red boxes.

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 **Buscar**

▶ 21794 3_PEREZ_trabajocompleto_investigación.doc.docx March 22, 2023 Texto del artículo

Revisores/as

▶ Silvina Gómez **Revisión enviada** Recomendación: Aceptar este envío Revisor/a anónimo / Autor/a anónimo

Revisiones **Buscar**

No hay archivos

Participantes

Editor/a de sección

▶ Josefina Mallo

▶ Luciana Renzella

▶ Ana Clara Rucci

Autor/a

▶ Luciana Renzella

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 *

aceptacion de resumen

Mensaje *

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

Equipo de coordinación 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 **Buscar**

No hay archivos

Al incorporar la ronda de revisión, se pueden seleccionar los archivos que desee 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 Texto del artículo

▶ 21789 3_PZ_trabajocompleto_investigación.doc.docx Texto del artículo

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 **Buscar**

No hay archivos

* Campo obligatorio