

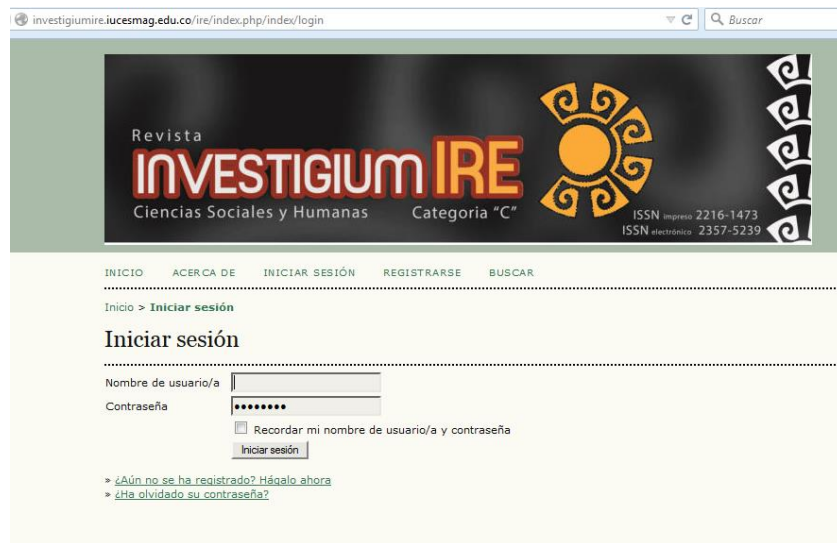
GUÍA PARA EDITORES REVISTA INVESTIGIUMIRE

En la presente guía se presentan las instrucciones de manejo del sistema OJS de la revista para realizar los procesos de: Recepción, evaluación editorial/pares y edición para publicación de artículos. Remítase a este manual para cada proceso, de lo contrario escriba al gestor de soporte: **Diego Martínez Hernández**: dmartinez@iucsmag.edu.co Tel: +572 7216535 Ext: 332.

La revista InvestigiumIRE cuenta con el sistema OJS; su función fundamental es facilitar el proceso de publicación y divulgar ampliamente la información que en él se aloja.

PASO 1. INGRESO AL SISTEMA Y ÁREA PERSONAL

Para ingresar al sistema diríjase a la dirección: <http://investigiumire.iucsmag.edu.co> y ubique el link "Ingresar", de clic y se le dirigirá a una página donde debe digitar su USUARIO Y CONTRASEÑA asignada. En caso de olvidarla, puede recuperarla por medio del sistema o con el gestor de soporte.



Al ingresar encontrará SU **ÁREA PERSONAL** (con algunas variaciones según la asignación) donde se identifica los roles que usted tiene asignados: **EDITOR, EDITOR DE SECCION, REVISOR**. Es importante identificar el link de **ÁREA PERSONAL**, el cual es la página inicial donde encontrará las actividades asignadas y punto de retorno cuando se pierda.



Inicio	Acerca de	Área personal	Buscar	Actual	Archivos	Avisos
Inicio > Área personal						
Área personal						
InvestigiumIRE						
Editor/a	0 Sin asignar	24 En revisión	0 En edición	[Crear número] [Informar a los usuarios/as]		
Editor/a de sección		6 En revisión	0 En edición			
Revisor/a			2 Activos			

Institución Universitaria CESMAG - Vicerrectoría de Investigaciones
Carrera 20 A No. 14-54 CP: 520003
San Juan de Pasto – Nariño - Colombia
TEL: (+572) 7216535 Ext: 265 FAX: (+572)7212314
Correo electrónico: revistainvestigaciones@iucsmag.edu.co
Web: investigiumire.iucsmag.edu.co

PASO 2. ASIGNACION.

EDITOR: Es el encargado de direccionar todo el proceso de la revista, teniendo acceso a la totalidad de archivos. En la línea encontrará 3 categorías de artículos:

1. **Sin asignar:** Artículo nuevo y que debe ser asignado a un editor de sección
2. **En revisión:** Artículo en revisión de Comité Editorial y Pares académicos
3. **En Edición:** Artículo aceptado y en proceso de maquetación y publicación.

En esta sección solo se limitará a revisar y visualizar los procesos y asignar los artículos a los editores de sección de la siguiente manera:

1. Diríjase al Área personal y de clic en los artículos sin asignar

Área personal

Mis revistas

[InvestigumIRE](#)

» Editor/a	1 Sin asignar	23 En revisión	0 En edición	[Crear número] [Informar a los usuarios/as]
» Editor/a de sección	6 En revisión	0 En edición		
» Revisor/a	2 Activos			

Encontrará el listado de los nuevos artículos, de clic en el título del artículo a asignar

Sin asignar

SIN ASIGNAR EN REVISIÓN EN EDICIÓN ARCHIVOS

Asignado a: Todos los editores/as En sección: Todas las secciones

Título Contiene

Enviado entre y

Buscar

ID.	DD-MM ENVIAR	SECC.	AUTORES/AS	TÍTULO
127	08-09	RRI	Ortiz España, Losada López	SENTAR AL ELN EN LA "MESA DE LA PAZ"

Elementos 1 - 1 de 1

Se abrirá la ficha del artículo, diríjase a la sección de Editores y de clic en "Añadir editor de sección".

INICIO ACERCA DE ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS AVISOS

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Envíos > #127 > Resumen

#127 Resumen

RESUMEN REVISIÓN EDICIÓN HISTORIAL REFERENCIAS

Envío

Autores/as Lesly Angelica Ortiz España, Carlos Javier Losada López

Título SENTAR AL ELN EN LA "MESA DE LA PAZ"

Archivo original [127-421-4-SM.DOCX](#) 2015-08-09

Archivos adicionales Ninguno/a [AÑADIR UN ARCHIVO COMPLEMENTARIO](#)

Emisor/a Lesly Angelica Ortiz España

Fecha de envío 2015-08-09

Sección ARTÍCULO DE REVISIÓN Y REFLEXIÓN INVESTIGATIVA Cambiar por: [ARTÍCULO DE REVISIÓN Y REFLEXIÓN INVESTIGATIVA](#)

[Registrar](#)

Editores/as

Ninguno/a asignado/a

[Registrar](#) [AÑADIR EDITOR/A DE SECCIÓN](#) | [AÑADIR EDITOR/A](#) | [AUTOAÑADIR](#)

Encontrará el listado de los Editores de sección disponibles, escoja y de clic en asignar.

Editores/as de sección

Seleccionar Editor/a de sección

Primer nombre Contiene

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [Ñ](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Todos](#)

NOMBRE	SECCIONES DE LA REVISTA	COMPLETADO	ACTIVO	ACCIÓN
SANDRA LUCIA BOLAÑOS DELGADO	—	19	4	ASIGNAR
CARMEN CECILIA CABEZAS CORTÉS	—	22	0	ASIGNAR
DIANA CRISTINA CORDOBA	—	0	9	ASIGNAR
ADRIANA LAGOS MORA	—	20	2	ASIGNAR
CRISTINA ROMERO	—	1	6	ASIGNAR

Elementos 1 - 5 de 5

Al asignar, aparecerá el correo electrónico de asignación de edición del artículo correspondiente, de clic **Enviar**.

Enviar correo electrónico

Para:

CC:

CCO:

Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (ocromero@iucsmag.edu.co)

Archivos adjuntos: No se ha seleccionado ningún archivo.

De: "Cristina Romero" <ocromero@iucsmag.edu.co>

Asunto: [Rev.investigium] Encargo editorial

Cuerpo: Carmen Cecilia Cabezas Cortés:
El envío "SENTAR AL ELN EN LA "MESA DE LA PAZ"" para InvestigiumIRE le ha sido asignado para que, en su papel de editor/a de sección, lleve a cabo el proceso editorial.
URL del envío: <http://investigiumire.iucsmag.edu.co/ire/index.php/ire/sectionEditor/submissionReview/127>
Nombre de usuario/a: carmencecilia
Gracias,
Cristina Romero
I.U. CESMAG
ocromero@iucsmag.edu.co
Cristina Romero Chaves

Si el proceso fue exitoso, aparecerá el nombre del editor en la sección de EDICION y disminuirá el número de artículos en asignación.

Editores/as

Editor/a	REVISIÓN	EDICIÓN	SOLICITUDES	ACCIÓN
Diego Martínez Hernández <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2015-08-10	ELIMINAR

[AÑADIR EDITOR/A DE SECCIÓN](#) | [AÑADIR EDITOR/A](#) | [AUTOAÑADIR](#)

En caso de cambiar de editor de sección debe dar clic en ELIMINAR y repetir los pasos anteriores de asignación. Este paso se debe realizar en cualquier momento.

Fin Paso 2.

REGRESE A SU AREA PERSONAL

Institución Universitaria CESMAG - Vicerrectoría de Investigaciones
Carrera 20 A No. 14-54 CP: 520003
San Juan de Pasto – Nariño - Colombia
TEL: (+572) 7216535 Ext: 265 FAX: (+572)7212314
Correo electrónico: revistainvestigaciones@iucsmag.edu.co
Web: investigiumire.iucsmag.edu.co

PROCESO EDITORIAL

EDITORES DE SECCION: Es el editor de los artículos y se encargará del proceso de evaluación y publicación de los artículos enviados a la revista. Por medio de su cuenta puede visualizar el proceso de cada artículo asignado por el editor. **Procure realizar todo el proceso de edición por medio del OJS ya que esto contribuye a la visibilización de nuestra revista.** En caso de preguntas o problemas consulte al gestor de soporte: dmartinez@iucsmag.edu.co
Tel: +572 7216535 Ext: 332.

Al ingresar a su cuenta OJS o regresar al AREA PERSONAL encontrará lo siguiente:

Área personal

Mis revistas

InvestigiumIRE

» Editor/a 1 Sin asignar 23 En revisión 0 En edición [Crear número] [Informar a los usuarios/as]

» Editor/a de sección 6 En revisión 0 En edición

» Revisor/a 2 Activos

En "Editor de Sección" están los Artículos en "Revisión" asignados por el Editor, al dar clic se visualizará el listado con los artículos y los procesos en los cuales se encuentran en las páginas de: **Revisión, Edición, Archivos.**

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Envíos en revisión

Envíos en revisión

EN REVISIÓN EN EDICIÓN ARCHIVOS

En sección: Todas las secciones

Título Contiene

Enviado entre y

Buscar

ID.	DD-MM ENVÍO	SECC.	AUTORES/AS	TÍTULO	EVALUACIÓN POR PARES PREGUNTAR PLAZO	HECHO	NORMATIVA
96	03-04	RRI	Velasco Melo	INTIMIDACIÓN EN CONTEXTOS ESCOLARES	04-20	—	04-27 06-06
98	03-20	RRI	HERRERA	IMPORTANCIA DE LA INFRAESTRUCTURA Y...	04-27	—	07-28 —
102	03-26	RRI	Ibagón Martín	INTELLECTUALIDAD ORGÁNICA Y EJERCICIO...	05-12	-12	— 08-03
106	03-31	RRI	Monsalvo Mendoza	"MALENTRENIDOS Y PROSTITUTAS"...	05-12	—	08-04 —
112	04-09	RIC	Jiménez Toledo	ESTRATEGIA COLABORATIVA EN ENTORNOS...	05-13	—	08-05 08-05
115	06-02	RIC	Antúnez Sánchez	LA AUDITORÍA CON ENFOQUE AMBIENTAL...	06-06	—	— —

Elementos 1 - 6 de 6

Como Editor de Sección está encargado de los siguientes procesos:

- **VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN. (Página de Revisión)**
- **REVISIÓN COMITÉ EDITORIAL. (Página de Revisión)**
- **EVALUACIÓN REVISORES ACADÉMICOS. (Página de Revisión)**
- **EDICIÓN, CORRECCION Y MAQUETACIÓN. (Página de Edición)**

Todos los artículos deben superar cada proceso antes de pasar al siguiente. Para ingresar a cada artículo de clic en el título correspondiente.

PAGINA GENERAL DE ARTICULOS

Para ingresar a cada artículo de clic en el título correspondiente. Cada artículo tiene una ficha de identificación donde están los metadatos, documentos enviados y procesos efectuados. En esta página encontrará las siguientes secciones importantes:

The screenshot shows the OJS interface for article revision. On the left, five boxes with red arrows point to specific sections: 'Identificador' points to '#127 Revisión'; 'Secciones' points to the 'REVISIÓN' tab; 'Info. Autores' points to the 'Envío' section; 'Evaluadores' points to the 'Evaluación por pares' section; and 'Proceso editorial' points to the 'Decisión editorial' section.

Identificador: es el número de orden asignado automáticamente por el sistema OJS y es importante para identificar documentos y procesos relacionados con los artículos. **Cuando se presenten problemas por favor indicar el identificador para facilitar la búsqueda de la solución.**

Secciones: son los procesos que están ligados al artículo dependiendo el proceso en el que se encuentre, las más importante son:

- **Resumen:** donde se encuentran los metadatos del artículo y el o los autores.
- **Revisión:** la más importante porque es donde se realiza la revisión del comité editorial, pares académicos y decisión editorial.
- **Edición:** Una vez aceptado el artículo para publicación, en esta página encontrará el proceso de corrección de estilo y maquetación.

La sección historial es para revisar lo que se ha hecho con el artículo y referencias es para realizar la marcación de las mimas, están serán coordinadas por el Gestor de Soporte

PASO 3. VERIFICACION Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Para que un artículo sea aceptado en la revista se debe recibir tres (3) documentos: 1. El artículo en formato Word, 2. Hoja de vida diligenciada y firmada por cada autor, 3. Declaración de originalidad, diligenciada y firmada por cada autor. **El archivo del artículo lo encuentra en "Versión para revisar"**.

Si el autor los anexó correctamente, los encontrará en esta sección:

RESUMEN	REVISIÓN	EDICIÓN	HISTORIAL	REFERENCIAS
Envío				
Autores/as: William De Jesús Ortiz Jiménez				
Título: RECLUTAMIENTO FORZADO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES: DE VÍCTIMAS A VICTIMARIOS				
Sección: ARTÍCULO DE REVISIÓN Y REFLEXIÓN INVESTIGATIVA				
Editor/a: Diego Martínez Hernández				
Versión para revisar: 120-345-1-RV.DOC 2015-07-23 ASEGURAR UNA EVALUACIÓN ANÓNIMA				
Cargar una versión de revisión corregida: <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. <input type="button" value="Cargar"/>				
Archivos adicionales: 120-410-1-SP.DOC 2015-08-05 Presentar el archivo a los revisores/as <input type="button" value="Registrar"/>				
120-411-1-SP.DOC 2015-08-05 Presentar el archivo a los revisores/as <input type="button" value="Registrar"/>				

Descargue y guarde en los archivos correspondientes.

De lo contrario, deberá solicitarlos al autor, por medio del sistema OJS mediante el siguiente procedimiento:

1. Diríjase a la sección "**Resumen**"; luego de los nombres de los autores encontrará el símbolo de "**Correo**". De clic en el símbolo y este lo llevará a la sección de correo. Escriba el mensaje de acuerdo a los requerimientos, recuerde decir **que se remitan al manual de autores** para enviar los documentos y de clic en enviar.

#127 Resumen

RESUMEN REVISIÓN EDICIÓN HISTORIAL REFERENCIAS

Envío

Autores/as: Lesly Angelica Ortiz España, Carlos Javier Losada Lopéz

Título: SENTAR AL ELN EN LA "MESA DE LA PAZ"

Archivo original: [127-421-4-SM.DOCX](#) 2015-08-09

Archivos adicionales: Ninguno/a [AÑADIR UN ARCHIVO COMPLEMENTARIO](#)

Emisor/a: Lesly Angelica Ortiz España

Fecha de envío: 2015-08-09

Sección: ARTÍCULO DE REVISIÓN Y REFLEXIÓN INVESTIGATIVA

Cambiar por:

Enviar correo electrónico

Para:

CC:

CCO:

Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (dmartinez@iucsmag.edu.co)

Archivos adjuntos: No se ha seleccionado ningún archivo.

De: "Diego Martínez Hernández" <dmartinez@iucsmag.edu.co>

Asunto:

Cuerpo:

Institución Universitaria CESMAG - Vicerrectoría de Investigaciones
Carrera 20 A No. 14-54 CP: 520003
San Juan de Pasto – Nariño - Colombia
TEL: (+572) 7216535 Ext: 265 FAX: (+572)7212314
Correo electrónico: revistainvestigaciones@iucsmag.edu.co
Web: investigumire.iucsmag.edu.co

2. A partir de este punto debe estar pendiente de la llegada de los documentos en la sección correspondiente o seguir solicitándolos por el mismo método. Usted puede usar este paso para enviar cualquier mensaje de correo para el autor.
3. En el caso que el autor los envíe por correo electrónico entonces, usted como editor de sección, los puede agregar directamente en la página del artículo correspondiente así:

Ingrese a la página del artículo correspondiente (Proceso Editorial Pág. 4) y diríjase a la sección RESUMEN, de clic en "Anadir archivo complementario" que lo dirige a la página de carga del archivo.

#127 Resumen

RESUMEN REVISIÓN EDICIÓN HISTORIAL REFERENCIAS

Envío

Autores/as: Lesly Angelica Ortiz España, Carlos Javier Losada Lopéz

Título: SENTAR AL ELN EN LA "MESA DE LA PAZ"

Archivo original: 127-421-4-SM.DOCX 2015-08-09

Archivos adicionales: Ninguno/a [AÑADIR UN ARCHIVO COMPLEMENTARIO](#)

Emisor/a: Lesly Angelica Ortiz España

Fecha de envío: 2015-08-09

Sección: ARTÍCULO DE REVISIÓN Y REFLEXIÓN INVESTIGATIVA

Cambiar por: ARTÍCULO DE REVISIÓN Y REFLEXIÓN INVESTIGATIVA

4. En la página de carga, solo diligencie el título de acuerdo al documento enviado. Luego escoja el archivo mediante el botón examinar y al seleccionarlo, de clic en guardar.

Metadatos de archivos complementarios

Para indizar el material complementario proporcione los siguientes metadatos del archivo complementario que ha cargado.

Título *

Creador/a (o propietario/a) del archivo

Asunto

Tipo: Otro

Descripción breve

Editorial

Institución contribuyente o patrocinadora: Utilizar sólo con materiales publicados formalmente.

Fecha: DD-MM-AAAA

Fuente: Fecha en la que se recabaron los datos o se creó el instrumento.

Idioma: Nombre del estudio u otro punto de origen.

English=en; Français=fr; Español=es. [Códigos adicionales.](#)

Archivo complementario

No se ha cargado ningún archivo.

Cargar: No se ha seleccionado ningún archivo. Haga clic en Guardar para cargar el archivo (después podrán cargar los archivos adicionales).

Presentar el archivo (sin metadatos) a los revisores/as para asegurar que el archivo objeto de revisión sea anónimo.

Repita el paso 3 y 4 para adicionar otro archivo complementario.

Fin Paso 3.

REGRESE A SU AREA PERSONAL

Institución Universitaria CESMAG - Vicerrectoría de Investigaciones
Carrera 20 A No. 14-54 CP: 520003
San Juan de Pasto – Nariño - Colombia
TEL: (+572) 7216535 Ext: 265 FAX: (+572)7212314
Correo electrónico: revistainvestigaciones@iucsmag.edu.co
Web: investigumire.iucsmag.edu.co

PASO 4. REVISIÓN COMITÉ EDITORIAL. (Página de Revisión)

De acuerdo al proceso editorial, el artículo debe ser revisado por el Comité Editorial, proceda así:

1. Diríjase a la página del artículo (Proceso Editorial Pág. 4) y escoja la sección "Revisión", ubique la parte "Revisión por pares" de clic en Seleccionar revisor.

The screenshot shows the article revision interface. At the top, there are navigation tabs: INICIO, ACERCA DE, ÁREA PERSONAL, BUSCAR, ACTUAL, ARCHIVOS, AVISOS. Below this is a breadcrumb trail: Inicio > Usuario/a > Editor/a > Envíos > #127 > Revisión. The main heading is "#127 Revisión". Below the heading are tabs: RESUMEN, REVISIÓN (highlighted), EDICIÓN, HISTORIAL, REFERENCIAS. The 'Envío' section lists: Autores/as: Lesly Angelica Ortiz España, Carlos Javier Losada López; Título: SENTAR AL ELN EN LA "MESA DE LA PAZ"; Sección: ARTÍCULO DE REVISIÓN Y REFLEXIÓN INVESTIGATIVA; Editor/a: Diego Martínez Hernández. The 'Versión para revisar' section shows a document link "127-422-1-RV.DOCX" dated "2015-08-09" and a button "ASEGURAR UNA EVALUACIÓN ANÓNIMA". Below this is a "Cargar" button and a message "No se ha seleccionado ningún archivo.". The 'Archivos adicionales' section shows "Ninguno/a". The 'Evaluación por pares' section shows "Ronda 1" and a button "SELECCIONAR REVISOR/A".

2. Se le dirige al listado de los revisores registrados y disponibles, escoja el revisor y de clic en "Asignar".

The screenshot shows the "Revisores/as" page. It has a search bar with "Intereses de revisión" and "Contiene" dropdowns, and a "Buscar" button. Below the search bar is a list of reviewers. The first reviewer is SANDRA LUCIA BOLANOS BELGARDI, with 0 completed reviews, 19 weeks, and a last review date of 2015-06-06. The second reviewer is CARMEN REGILIA CABEZAS MORTES, with 5 completed reviews, 7 weeks, and a last review date of 2014-12-18. Both reviewers have an "ASIGNAR" button next to their names.

3. Al asignarlo se regresa a la página de revisión pero en la sección de "Evaluación por pares" aparecerá el nombre del par. Si desea cambiarlo de clic en Eliminar revisor y repita los anteriores pasos. A continuación de clic en "Formulario de revisión".

The screenshot shows the "Evaluación por pares" section. It displays "Ronda 1" and a button "SELECCIONAR REVISOR/A". Below this, the assigned reviewer is "Diego Martínez Hernández" with a button "ELIMINAR REVISOR/A". The "Formulario de revisión" section shows "Ningún formulario de revisión disponible" and a button "SELECCIONAR FORMULARIO DE REVISIÓN". Below this is a table with columns: SOLICITUDES, EN PROCESO, PLAZO, and MENCIONAR. The "PLAZO" column shows "2015-09-07".

4. Escoja el formulario **"Comité Editorial"**, de clic en "Asignar".

TÍTULO	ACCIÓN
FORMULARIO REVISIÓN DE PARES	ASIGNAR VISTA PREVIA
COMITÉ EDITORIAL	Asignado VISTA PREVIA

Elementos 1 - 2 de 2

5. Ahora debe enviar la asignación al revisor: de clic en el símbolo de correo en la palabra "Solicitudes", se abrirá una página de correo con una platilla predeterminada en la que puede cambiar la fecha de entrega. De clic en Enviar.

Revisor/a A	Formulario de revisión	EN PROCESO	PLAZO	MENTIONAR
Diego Martínez Hernández	COMITÉ EDITORIAL	—	2018-09-07	

Fin Paso 4.

REGRESE A SU AREA PERSONAL

En el caso de realizar la revisión de Comité Editorial por favor dirigirse a la Guía 3. Revisores.

PASO 5. RECEPCION DE REVISIONES Y ENVIO A LOS AUTORES

Una vez los revisores han realizado la evaluación, le será informado por medio de un correo electrónico. Según la recomendación del Comité Editorial, este informe debe ser enviado al autor o el artículo debe ser rechazado.

Para enviar la evaluación al autor realice lo siguiente:

1. Ingrese a la página del artículo correspondiente (Pág. 4) y ubique la sección revisión y la parte "Evaluación por pares".
En ella encontrará el "Formulario de revisión" diligenciado por el Comité Editorial. El archivo del artículo revisado. Debe dar clic en el recuadro de la derecha y dar clic en "Registrar". Igualmente debe agradecer al Revisor por su colaboración; de clic en el símbolo de correo debajo de la palabra "Mencionar", aparecerá un formato de correo. De clic en "Enviar".

Evaluación por pares		Ronda 1			
		SELECCIONAR REVISOR/A	VER RECHAZOS, CANCELACIONES, RONDAS PREVIAS		
Revisor/a A	Diego Martínez Hernández				
Formulario de revisión	COMITÉ EDITORIAL				
	SOLICITUDES	EN PROCESO	PLAZO	MENCIONAR	
	2015-08-05	2015-08-05	2015-09-02	2015-08-05	
Recomendaciones	Reenviar a revisión 2015-08-05				
Respuesta al formulario de revisión					
Archivos cargados	120-408-1-RV.DOC	2015-08-05	Permitir al autor/a ver el archivo <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Registrar"/>	

- Ahora diríjase a la sección "Decisión Editorial", según la recomendación del revisor, usted debe escoger: **si el artículo es aceptado para pares, entonces seleccione "Requiere revisión"; si es rechazado entonces "No publicable"**. A continuación de clic en "Registrar decisión". Luego de clic en el símbolo de correo "Informar al autor".

Decisión editorial	
Seleccionar decisión	Requiere revisión <input type="button" value="Registrar decisión"/>
Decisión	Requiere revisión 2015-08-05
Informar al autor/a	Registro de correo electrónico del editor/a o autor/a 2015-08-05
Versión para revisar	120-345-1-RV.DOC 2015-07-23
Versión del autor/a	Ninguno/a
Versión del editor/a	Ninguno/a
<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. <input type="button" value="Cargar"/>	

- Se abrirá una ventana para informar al autor de la primera revisión. De clic en el recuadro verde "Importar revisión de pares" y escriba lo pertinente en el contenido respetando el contenido de la plantilla. Escriba la decisión que ha tomado como editor y de clic en "Enviar".

Enviar correo electrónico	
Para	<input type="text" value="jxxxx@xxxxxxxx"/>
CC	<input type="text"/>
CCO	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Añadir destinatario/a"/> <input type="button" value="Añadir CC"/> <input type="button" value="Añadir CCO"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (dmartinez@iucsmag.edu.co)
Archivos adjuntos	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. <input type="button" value="Cargar"/>
De	"Diego Martínez Hernández" <dmartinez@iucsmag.edu.co>
Asunto	[Rev. Investigium] Decisión del editor/a
Cuerpo	<p>William De Jesús Ortiz Jiménez:</p> <p>Hemos tomado una decisión sobre su envío a InvestigiumIRE, "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"</p> <p>Nuestra decisión es:</p> <p>Diego Martínez Hernández dmartinez@iucsmag.edu.co</p> <p>Revisor/a A:</p> <p>1. Aspectos formales y gramaticales</p> <p>¿Hay una adecuada utilización ortográfica y gramatical escritura de</p> <p><input type="checkbox"/> Después del envío, cree una copia oculta (CCO) editable para enviar a los revisores/as.</p>
	<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Omitir correo electrónico"/>

Fin Paso 5. **REGRESE A SU AREA PERSONAL**

Institución Universitaria CESMAG - Vicerrectoría de Investigaciones
Carrera 20 A No. 14-54 CP: 520003
San Juan de Pasto – Nariño - Colombia
TEL: (+572) 7216535 Ext: 265 FAX: (+572)7212314
Correo electrónico: revistainvestigaciones@iucsmag.edu.co
Web: investigiumire.iucsmag.edu.co

PASO 6. RECEPCION Y VERIFICACION DE CORRECCIONES DEL AUTOR

Cuando el autor ha enviado las correcciones sugeridas le será enviado un correo de confirmación. En ese punto, usted como editor, debe regresar a la página del artículo correspondiente para descargar y verificar las correcciones realizadas. Descargue las dos versiones desde la siguiente página. **Revisar = Versión antigua / Autor = Versión Corregida.**

Decisión	Informar al autor/a	Versión para revisar	Versión del autor/a	Versión del editor/a
Requiere revisión	Registro de correo electrónico del editor/a o autor/a	120-345-1-RV.DOC	120-423-1-ED.DOC	Ninguno/a

Como editor, contará con las dos versiones para verificar las correcciones realizadas, si el autor las aplicó entonces continua con el proceso de evaluación de pares. De lo contrario solicite las correcciones necesarios por el mismo medio de "Informar al autor".

Paso 7. Evaluación de Pares académicos

En este proceso se presentan dos casos especiales: los pares que aceptan el uso de OJS y los Pares que usan el método de correo electrónico.

En ambos casos se enviará la invitación por medio de correo electrónico con una plantilla definida, si es necesario complementar el mensaje, por favor conserve el contenido principal.

A. PARES QUE ACEPTAN EL USO DE OJS

Si el par académico acepta realizar la revisión y el uso de OJS, entonces usted puede confirmar la inscripción en el listado de revisores disponibles y con el correo de respuesta donde envía la hoja de vida diligenciada y firmada.

En caso de que el par no pueda inscribirse pero quiera hacer uso del OJS, entonces proceda de la siguiente manera:

1. Ingrese a la página del artículo (Pág. 4) y ubique la sección de revisión en la parte de evaluación de pares. En ella de clic en "Seleccionar revisor", que le conducirá al listado de pares disponibles; en la parte superior de clic en "Crear Revisor".

INICIO ACERCA DE ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS AVISOS

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Envíos > #127 > Revisión

#127 Revisión

RESUMEN **REVISIÓN** EDICIÓN HISTORIAL REFERENCIAS

Envío

Autores/as: Lesly Angelica Ortiz España, Carlos Javier Losada López

Título: SENTAR AL ELN EN LA "MESA DE LA PAZ"

Sección: ARTÍCULO DE REVISIÓN Y REFLEXIÓN INVESTIGATIVA

Editor/a: Diego Martínez Hernández

Versión para revisar: 127-422-1-RV.DOCX 2015-08-09 [ASEGURAR UNA EVALUACIÓN ANÓNIMA](#)

Cargar una versión de revisión corregida: No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivos adicionales: Ninguno/a

Evaluación por pares

Ronda 1 [SELECCIONAR REVISOR/A](#) [VER RECHAZOS, CANCELACIONES, RONDAS PREVIAS](#)

Revisor/a A [ELIMINAR REVISOR/A](#)

Formulario de revisión: COMITÉ EDITORIAL [SELECCIONAR FORMULARIO DE REVISIÓN](#) [BORRAR FORMULARIO DE REVISIÓN](#)

SOLICITUDES: EN PROCESO PLAZO MENCIONAR

- 2015-09-07

Revisores/as

Seleccionar revisor/a

Intereses de revisión: Contiene:

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Todos

[DESIGNAR A UN USUARIO/A EXISTENTE COMO REVISOR/A](#) | [CREAR UN NUEVO REVISOR/A](#)

NOMBRE	INTERESES DE REVISIÓN	ACABADAS	SEMANAS	ÚLTIMOS	ACTIVO	ACCIÓN
SANDRA LUCIA BOLAÑOS DELGADO		0	19	2015-06-06	0	ASIGNAR
CARMEN CECILIA CABEZAS CORTÉS	CIENCIAS SOCIALES y humanas, derecho y educación.	5	7	2014-12-18	0	ASIGNAR

- En "Crear revisor", encontrará un formulario donde puede ubicar algunos datos del par: principalmente diligencie: nombre, apellido, nombre de usuario (primer nombre), correo electrónico y país. De clic en "Guardar" que esta al final de la página.

Crear un nuevo revisor/a

Tratamiento:

Primer nombre *

Segundo nombre

Apellidos *

Iniciales: Juan Álvarez Sánchez= JAS

Género:

Nombre de usuario/a *

Enviar al usuario/a un correo electrónico de bienvenida con su nombre de usuario/a y su contraseña.

Empresa:

Correo electrónico * (Su institución, p.ej., «Universidad Simon Fraser»)

iD de ORCID:

URL:

Teléfono:

- Regresará al listado de revisores y busque al par académico que creó, de clic en asignar.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Todos

[DESIGNAR A UN USUARIO/A EXISTENTE COMO REVISOR/A](#) | [CREAR UN NUEVO REVISOR/A](#)

NOMBRE	INTERESES DE REVISIÓN	ACABADAS	SEMANAS	ÚLTIMOS	ACTIVO	ACCIÓN
SANDRA LUCIA BOLAÑOS DELGADO		0	19	2015-06-06	0	ASIGNAR

4. Al asignarlo se regresa a la página de revisión pero en la sección de "Evaluación por pares" aparecerá el nombre del par. Si desea cambiarlo de clic en Eliminar revisor y regrese al listado para escoger otro revisor. A continuación de clic en "Formulario de revisión".

Evaluación por pares	Ronda 1	SELECCIONAR REVISOR/A	VER RECHAZOS, CANCELACIONES, RONDAS PREVIAS
Revisor/a A	Diego Martínez Hernández	ELIMINAR REVISOR/A	
Formulario de revisión	Ningún formulario de revisión disponible	SELECCIONAR FORMULARIO DE REVISIÓN	
	SOLICITUDES	EN PROCESO	PLAZO
	<input type="checkbox"/>	—	2015-09-07
			MENCIONAR <input type="checkbox"/>

5. Escoja **"FORMULARIO REVISION DE PARES"**, de clic en "Asignar".

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Envíos > #127 > Revisión > Formularios de revisión

Formularios de revisión

Seleccionar formulario de revisión

TÍTULO	ACCIÓN
FORMULARIO REVISIÓN DE PARES	ASIGNAR VISTA PREVIA
COMITÉ EDITORIAL	Asignado VISTA PREVIA

Elementos 1 - 2 de 2

6. Ahora debe enviar la asignación al revisor: de clic en el símbolo de correo en la palabra "Solicitudes", se abrirá una página de correo con una platilla predeterminada en la que puede cambiar la fecha de entrega. De clic en Enviar.

Evaluación por pares	Ronda 1	SELECCIONAR REVISOR/A	VER RECHAZOS, CANCELACIONES, RONDAS PREVIAS
Revisor/a A	Diego Martínez Hernández	ELIMINAR REVISOR/A	
Formulario de revisión	COMITÉ EDITORIAL	SELECCIONAR FORMULARIO DE REVISIÓN	BORRAR FORMULARIO DE REVISIÓN
	SOLICITUDES	EN PROCESO	PLAZO
	<input type="checkbox"/>	—	2015-09-07
			MENCIONAR <input type="checkbox"/>

Enviar correo electrónico

Para:

CC:

CCO:

Archivos adjuntos: No se ha seleccionado ningún archivo.

De: "Diego Martínez Hernández" <dmartinez@iucsmag.edu.co>

Asunto: [Rev.investigium] Solicitud de revisión de un artículo

Cuerpo: Diego Martínez Hernández:
 Considero que sería un excelente revisor/a del manuscrito "xxxxxxxxxx," el cual ha sido enviado a InvestigumIRE. El resumen del envío aparece abajo, espero que contemple la posibilidad de llevar a cabo esta importante tarea para nosotros.
 Inicie sesión en el sitio web de la revista antes de 2015-08-18 para indicar si llevará a cabo la revisión o no, además de para obtener acceso al envío y registrar su revisión y recomendación.
 La revisión deberá entregarse el 2015-09-07.
 URL del envío: http://investigumire.iucsmag.edu.co/ire/index.php/ire/reviewer/submit/547key=ACCESS_KEY

Fin Paso 7A.

REGRESE A SU AREA PERSONAL

B. Pares que no aceptan el uso de OJS

Para los pares que no acepta el uso de OJS entonces usted estará pendiente de la aceptación del revisor para realizar la evaluación. Cuando reciba el formulario y el archivo revisado entonces envíe al Gestor de Soporte para cargar la información enviada. Si omite este paso, entonces usted será responsable de cargar la información al sistema.

Fin Paso 7B.

REGRESE A SU AREA PERSONAL

Al final de este paso, en la página de revisión aparecerán tres revisores A, B, C. El primero es el comité editorial y los dos últimos son los pares académicos.

PASO 8. ENVÍO DE LOS CONCEPTOS DE LOS PARES A LOS AUTORES

Una vez los revisores han realizado la evaluación, le será informado por medio de un correo electrónico. Según la recomendación de los PARES ACADEMICOS, este informe debe ser enviado al autor o el artículo debe ser rechazado.

Para enviar la evaluación al autor realice lo siguiente:

1. Ingrese a la página del artículo correspondiente (Pág. 4) y ubique la sección revisión y la parte "Evaluación por pares".

En ella encontrará el "Formulario de revisión" diligenciado por los pares evaluadores y el archivo del artículo revisado. Debe dar clic en el recuadro de la derecha y luego clic en "Registrar".

Igualmente debe agradecer al Revisor por su colaboración; de clic en el símbolo de correo debajo de la palabra "Mencionar", aparecerá un formato de correo. De clic en "Enviar".

Evaluación por pares		Ronda 1			
		SELECCIONAR REVISOR/A	VER RECHAZOS, CANCELACIONES, RONDAS PREVIAS		
Revisor/a A	Diego Martínez Hernández				
Formulario de revisión	COMITÉ EDITORIAL				
	SOLICITUDES	EN PROCESO	PLAZO	MENCIONAR	
	2015-08-05	2015-08-05	2015-09-02	2015-08-05	
Recomendaciones	Reenviar a revisión 2015-08-05				
Respuesta al formulario de revisión					
Archivos cargados	120-408-1-RV.DOC	2015-08-05	Permitir al autor/a ver el archivo <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Registrar"/>	

- Ahora diríjase a la sección "Decisión Editorial", según la recomendación del revisor, usted debe escoger: **si el artículo es Publicable, Requiere Revisión o No publicable**. A continuación de clic en "**Registrar decisión**". Luego de clic en el símbolo de correo "Informar al autor".

Decisión editorial	
Seleccionar decisión	Requiere revisión <input type="button" value="Registrar decisión"/>
Decisión	Requiere revisión 2015-08-05
Informar al autor/a	Registro de correo electrónico del editor/a o autor/a 2015-08-05
Versión para revisar	120-345-1-RV.DOC 2015-07-23
Versión del autor/a	Ninguno/a
Versión del editor/a	Ninguno/a
<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. <input type="button" value="Cargar"/>	

- Se abrirá una ventana para informar al autor de las revisiones por parte de los pares. De clic en el recuadro verde "**Importar revisión de pares**". Puede escribir información complementaria respetando el contenido de la plantilla. Escriba la decisión que ha tomado como editor y de clic en "**Enviar**".

Enviar correo electrónico	
Para	<input type="text" value="xxxx@xxxxxx"/>
CC	<input type="text"/>
CCO	<input type="text"/>
<input type="button" value="Añadir destinatario/a"/> <input type="button" value="Añadir CC"/> <input type="button" value="Añadir CCO"/>	
<input type="checkbox"/> Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (dmartinez@iucsmag.edu.co)	
Archivos adjuntos	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. <input type="button" value="Cargar"/>
<input type="button" value="Importar evaluaciones por pares"/>	
De	"Diego Martínez Hernández" <dmartinez@iucsmag.edu.co>
Asunto	[Rev.investigium] Decisión del editor/a
Cuerpo	<p>William De Jesús Ortiz Jiménez:</p> <p>Hemos tomado una decisión sobre su envío a InvestigumIRE. "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"</p> <p>Nuestra decisión es: </p> <p>Diego Martínez Hernández dmartinez@iucsmag.edu.co</p> <p>Revisor/a A:</p> <p>1. Aspectos formales y gramaticales</p> <p>¿Hay una adecuada utilización ortográfica y gramatical escritura de</p> <p><input type="checkbox"/> Después del envío, cree una copia oculta (CCO) editable para enviar a los revisores/as.</p>
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Omitir correo electrónico"/>	

Fin Paso 8.

REGRESE A SU AREA PERSONAL

Institución Universitaria CESMAG - Vicerrectoría de Investigaciones
Carrera 20 A No. 14-54 CP: 520003
San Juan de Pasto – Nariño - Colombia
TEL: (+572) 7216535 Ext: 265 FAX: (+572)7212314
Correo electrónico: revistainvestigaciones@iucsmag.edu.co
Web: investigumire.iucsmag.edu.co

PASO 9. RECEPCION Y VERIFICACION DE CORRECCIONES DEL AUTOR

Cuando el autor ha enviado las correcciones sugeridas será enviado un correo de confirmación. En ese punto, usted como editor, debe regresar a la página del artículo (Pág. 4) correspondiente para descargar y verificar las correcciones realizadas. Descargue las dos versiones desde la siguiente página.

Versión para Revisar = Archivo original

Versión del Autor = Versión con correcciones

The screenshot shows the 'Decisión editorial' form. On the left, there are labels: 'Seleccionar decisión', 'Decisión', 'Informar al autor/a', 'Versión para revisar', 'Versión del autor/a', and 'Versión del editor/a'. On the right, there is a dropdown menu set to 'Requiere revisión' and a 'Registrar decisión' button. Below this, the status is 'Requiere revisión' with the date '2015-08-05'. There is a message icon and the text 'Registro de correo electrónico del editor/a o autor/a' with the date '2015-08-10'. Two files are listed: '120-345-1-RV.DOC' dated '2015-07-23' and '120-423-1-ED.DOC' dated '2015-08-10'. At the bottom, there is an 'Examinar...' button, a message 'No se ha seleccionado ningún archivo.', and a 'Cargar' button. Red arrows point to the 'Informar al autor/a' label, the 'Versión para revisar' label, the 'Versión del autor/a' label, the 'Requiere revisión' dropdown, and the message icon.

Como editor, contará con las dos versiones para verificar las correcciones realizadas, si el autor las aplicó entonces puede continuar con el proceso de edición. De lo contrario solicite las correcciones necesarias por el mismo medio de correo en "Informar al autor".

Paso 10. Paso a Edición del artículo

En este punto usted debe confirmar que el artículo será publicado. Para ello realice lo siguiente:

1. En la parte de Decisión Editorial escoja la opción "Publicable", de clic en "Registrar decisión", Luego de clic en el símbolo de correo "Informar al autor".

The screenshot shows the 'Decisión editorial' form. On the left, there are labels: 'Seleccionar decisión', 'Decisión', and 'Informar al autor/a'. On the right, there is a dropdown menu set to 'Publicable' and a 'Registrar decisión' button. Below this, the status is 'Ninguno/a'. There is a message icon and the text 'Registro de correo electrónico del editor/a o autor/a' with the date '2015-08-10'. Red arrows point to the 'Informar al autor/a' label, the 'Publicable' dropdown, and the message icon.

2. En este correo solo confirme la decisión de publicar al artículo; NO ES NECESARIO ENVIAR OTRA INFORMACION. De clic en Enviar.

- Como EDITOR usted debe verificar la calidad del artículo y las correcciones pertinentes, si usted ya cuenta con la versión revisada, entonces debe subirla al sistema para enviarla al proceso de edición. Ubique la sección "VERSION del EDITOR", de clic en EXAMINAR y escoja el archivo que usted revisó, de clic en abrir. A continuación de clic en CARGAR.

Decisión editorial

Seleccionar decisión: Publicable [Registrar decisión]

Decisión: Requiere revisión 2015-05-26 | Publicable 2015-08-11

Informar al autor/a: Registro de correo electrónico del editor/a o autor/a 2015-08-05 [Enviar a Corrección]

Versión para revisar: 108-284-1-RV.DOCX 2015-04-06

Versión del autor/a: 108-406-1-ED.DOCX 2015-08-05

Versión del editor/a: Ninguno/a

[Examinar...] 120-423-1-ED.doc [Cargar]

- Envíe el archivo al proceso de edición. Seleccione el archivo que acaba de subir en "Versión del editor" y luego de clic en el recuadro "Enviar a Corrección".

Decisión editorial

Seleccionar decisión: Publicable [Registrar decisión]

Decisión: Requiere revisión 2015-05-26 | Publicable 2015-08-11

Informar al autor/a: Registro de correo electrónico del editor/a o autor/a 2015-08-05 [Enviar a Corrección]

Versión para revisar: 108-284-1-RV.DOCX 2015-04-06

Versión del autor/a: 108-406-1-ED.DOCX 2015-08-05

Versión del editor/a: 108-318-1-ED.DOC 2015-08-11 [ELIMINAR]

[Examinar...] No se ha seleccionado ningún archivo. [Cargar]

Paso 11. Edición del artículo

A partir de este punto, la página de cada artículo será la de EDICION, identificándose las siguientes partes: Corrección de originales (Corrección de Estilo), Programación, Maquetación y Corrección de pruebas.

#108 Edición

RESUMEN REVISIÓN **EDICIÓN** HISTORIAL REFERENCIAS

Envío

Autores/as: Susana Jimena Barreto Bedoya

Título: OPORTUNIDADES DE LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO:

Sección: ARTÍCULO DE REVISIÓN Y REFLEXIÓN INVESTIGATIVA

Editor/a: Diana Córdoba

Corrección de originales

INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN

Corrector/a de originales: ASIGNAR CORRECTOR/A

METADATOS DE REVISIÓN	SOLICITUDES	EN PROCESO	COMPLETADO	MENTIONAR
1. Corrección inicial Archivo: 108-425-1-CE.DOC 2015-08-11				
2. Corrección del autor/a Archivo:				
3. Corrección final Archivo:				

Cargar archivo a: Paso 1, Paso 2, o Paso 3 [Examinar...] No se ha seleccionado ningún archivo. [Cargar]

Comentarios de corrección: Ningún comentario

Programación

Programado para publicar en: Aún sin asignar [Registrar]

En esta parte, solo se concentrará en la corrección de originales donde participa el corrector de estilo, el autor y el editor. Los demás procesos serán coordinados con el Gestor de Soporte y el diagramador.

1. Ubique la página del artículo a editar, luego la sección "Corrección de originales" y asignar Corrector. Selecciona el único nombre que aparece y de clic en asignar.

Corrección de originales

[INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN](#)

Corrector/a de originales [ASIGNAR CORRECTOR/A](#)

[METADATOS DE REVISIÓN](#) SOLICITUDES EN PROCESO COMPLETADO MENCIONAR

1. Corrección inicial	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
Archivo: 108-425-1-CE.DOC 2015-08-11				
2. Corrección del autor/a	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
Archivo:				
3. Corrección final	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
Archivo:				

Cargar archivo a Paso 1, Paso 2, o Paso 3 No se ha seleccionado ningún archivo.

Comentarios de corrección

Correctores/as de originales

Asignar corrector/a

Primer nombre Contiene

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [Ñ](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Todos](#)

NOMBRE	COMPLETADO	ACTIVO	ÚLTIMOS	ACCIÓN
MARTÍNEZ, HERNÁNDEZ, DIEGO	0	0	—	ASIGNAR

2. Luego de clic en el símbolo de correo debajo de la palabra "Solicitudes"

Corrección de originales

[INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN](#)

Corrector/a de originales **Diego Martínez Hernández** [ASIGNAR CORRECTOR/A](#)

[METADATOS DE REVISIÓN](#) SOLICITUDES EN PROCESO COMPLETADO MENCIONAR

1. Corrección inicial	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
Archivo: 108-425-1-CE.DOC 2015-08-11				
2. Corrección del autor/a	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
Archivo:				
3. Corrección final	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
Archivo:				

Cargar archivo a Paso 1, Paso 2, o Paso 3 No se ha seleccionado ningún archivo.

Comentarios de corrección

Se abrirá una página de correo con una platilla predeterminada y de clic en "Enviar"

3. Desde este punto en adelante usted espera a que el corrector de estilo le confirme que ha completado el trabajo por medio de un correo electrónico. Al recibirlo usted debe regresar a la página del artículo y dar clic en "Mencionar". Una vez lo realice, usted puede enviar el archivo al autor para que realice las correcciones. Esto lo hace por medio del símbolo correo en el segundo paso.

Corrección de originales

INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN

Corrector/a de originales Diego Martínez Hernández [ASIGNAR CORRECTOR/A](#)

METADATOS DE REVISIÓN

	SOLICITUDES	EN PROCESO	COMPLETADO	MENCIONAR
1. Corrección inicial Archivo: 108-425-1-CE.DOC 2015-08-11	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
2. Corrección del autor/a Archivo:	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
3. Corrección final Archivo:	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>

Cargar archivo a Paso 1, Paso 2, o Paso 3 No se ha seleccionado ningún archivo.

Comentarios de corrección

4. Y de nuevo usted deberá enviar el archivo al corrector de estilo para que lo revise y de por concluida esta parte. En cualquier parte del proceso, usted puede revisar el artículo para verificar si el proceso avanza correctamente.

Corrección de originales

INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN

Corrector/a de originales Diego Martínez Hernández [ASIGNAR CORRECTOR/A](#)

METADATOS DE REVISIÓN

	SOLICITUDES	EN PROCESO	COMPLETADO	MENCIONAR
1. Corrección inicial Archivo: 108-425-1-CE.DOC 2015-08-11	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
2. Corrección del autor/a Archivo:	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
3. Corrección final Archivo:	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>

Cargar archivo a Paso 1, Paso 2, o Paso 3 No se ha seleccionado ningún archivo.

Comentarios de corrección

5. Al finalizar usted debe revisar la versión final del archivo y enviarlo a traducción por correo electrónico ya que OJS no cuenta con ese proceso. En este punto, revise de manera rigurosa las referencias del archivo. Una vez realizados los últimos cambios usted debe cargar la versión final del artículo para ser diagramada y publicada. De clic en Examinar, ubique el archivo y de clic en Cargar.

Corrección de originales

INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN

Corrector/a de originales Diego Martínez Hernández [ASIGNAR CORRECTOR/A](#)

METADATOS DE REVISIÓN

	SOLICITUDES	EN PROCESO	COMPLETADO	MENCIONAR
1. Corrección inicial Archivo: 108-425-1-CE.DOC 2015-08-11	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
2. Corrección del autor/a Archivo:	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
3. Corrección final Archivo:	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>

Cargar archivo a Paso 1, Paso 2, o Paso 3 No se ha seleccionado ningún archivo.

Comentarios de corrección

Fin Paso 12.

REGRESE A SU AREA PERSONAL

A partir de este momento, informe al gestor de soporte y al editor para continuar el proceso de publicación.

Diego Martínez Hernández

dmartinez@iucsmag.edu.co

Tel: + 572 7216535 Ext: 332