



## **INSTRUCCIONES A AUTORES PARA ENVÍO INICIAL DE LOS ARCHIVOS Y SEGUIMIENTO Y MODIFICACIONES DEL MANUSCRITO A LO LARGO DEL PROCESO EDITORIAL**

[Versión actualizada: 12-8-2025]

### **Índice**

1. ACCESO A LA WEB Y REGISTRO EN LA APLICACIÓN .....	1
1.1. Introducción e idioma de la aplicación web .....	1
1.2. Inicio del proceso de envío de archivos .....	2
2. PASOS EN LA SUBIDA INICIAL DE ARCHIVOS .....	2
Paso 1. Inicio .....	4
Paso 2. Cargar el envío (subir los archivos) .....	5
Paso 3. Introducir los metadatos .....	6
Paso 4. Confirmación .....	8
Paso 5. Sigüientes pasos .....	8
3. VOLVER A ENTRAR EN LA APLICACIÓN WEB PARA SEGUIMIENTO Y RECTIFICACIONES DEL MANUSCRITO A LO LARGO DEL PROCESO EDITORIAL .....	9
3.1. Pantallas de <i>Flujo de trabajo</i> , de <i>Publicaciones</i> y <i>Biblioteca de envío</i> .....	9
3.2. Pantalla de Flujo de trabajo (archivos y correo) .....	10
Envío .....	10
Revisión .....	11
Editorial .....	11
3.3. Pantalla de publicación (metadatos del artículo) .....	11

### **1. ACCESO A LA WEB Y REGISTRO EN LA APLICACIÓN**

#### **1.1. Introducción e idioma de la aplicación web**

- Esta revista utiliza la aplicación o plataforma web **Open Journal System (OJS)**. Los autores deben acceder y manejar esta web si quieren publicar su investigación en esta revista. Para ello los autores:

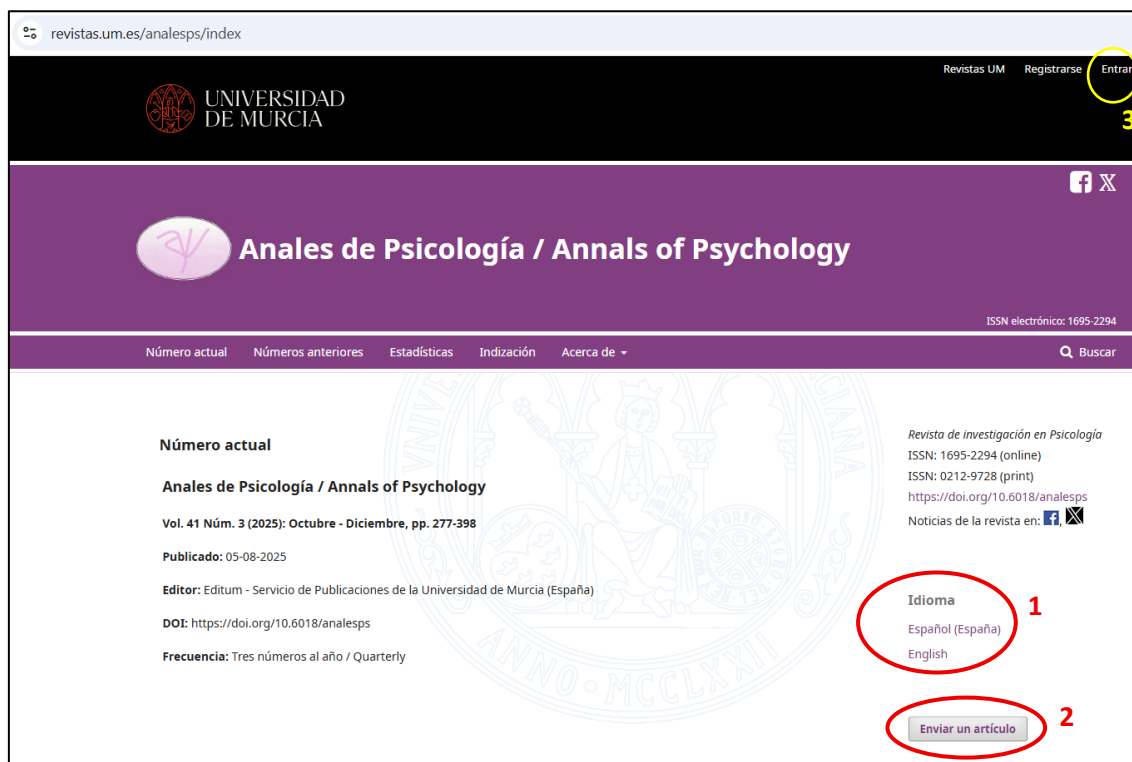
- (1) han debido informarse de las características, objetivos y requisitos de la revista para,
- (2) preparar conveniente los dos archivos (manuscrito y carta de autoría) que deben subir a la aplicación web, y
- (3) siguiendo estas instrucciones de manejo.

NO COMENZAR A SUBIR ARCHIVOS SIN ANTES CONOCER LA REVISTA ([APARTADO 1](#)) Y HABER PREPARADO PREVIAMENTE LOS ARCHIVOS ([APARTADO 2](#)). Una preparación apresurada de los archivos y omisión de datos relevantes de autores o metadatos podrían ocasionar el rechazo del envío por parte de los editores en la primera revisión.

- Todo el proceso que deben seguir los autores se inicia en la dirección de la web principal de la revista en <https://revistas.um.es/analesps/>
- Este proceso en la aplicación lo debe realizar el “**autor para correspondencia**”. Ningún problema si solo hay un autor, pero con varios autores deben ponerse de acuerdo para designar al autor para correspondencia, que será el que se maneje con la aplicación web y se comunique con el Equipo de Redacción.

- **Idiomas de la aplicación web.**- Inicialmente aparece en idioma inglés puesto que obligatoriamente los artículos se publican en inglés (aunque opcionalmente pueden tener versión en español). Para el manejo con la web se puede mantener dicho idioma o cambiar a español todo el texto visible en la pantalla, haciendo clic en *Español (España)* (ver Figura 1, círculo 1).

Figura 1



## 1.2. Inicio del proceso de envío de archivos

- En la misma pantalla, el autor hará clic en el botón *Enviar un artículo* (círculo 2 en la Figura 1).
- En la siguiente pantalla aparecerá un botón gris con el texto *Entrar o Registrarse para hacer un envío*.
- **Si el autor ya está registrado** y conserva el nombre de usuario y contraseña, entonces accederá haciendo clic en *Entrar*.
- **Si es la primera vez que el autor envía su manuscrito** a la revista, entonces debe registrarse en la aplicación web de la revista. Esto le permitirá poder subir su manuscrito, carta de autoría, correspondencia con Equipo Editorial y revisores, y tener un seguimiento del proceso de revisión. Para ello hará clic en *Registrarse*, siguiendo los pasos que indique la aplicación.

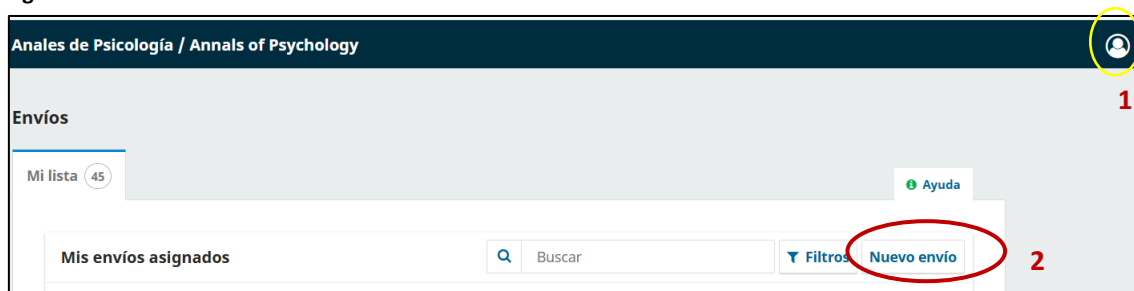
## 2. PASOS EN LA SUBIDA INICIAL DE ARCHIVOS

En este apartado veremos el procedimiento que debe seguir el autor en la aplicación OJS de la revista para subir por primera vez los dos archivos del envío (manuscrito y carta de autoría).

Una vez dentro de la aplicación (círculo 3 en la Figura 1), aparece una nueva pantalla (Figura 2). Podemos hacer lo siguiente:

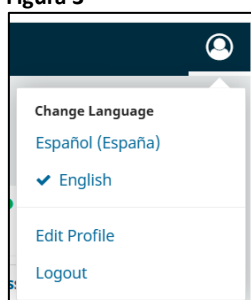
- Si fuese necesario **cambio de idioma dentro de la aplicación**, a partir de ahora se hará clic en el icono superior derecho (círculo 1 en Figura 2).

Figura 2



Aparecerá el menú que vemos en la Figura 3.

Figura 3



Aquí se podrá cambiar de inglés a español haciendo clic en *Español (España)*. O viceversa. También se podrá editar el *Perfil del usuario* y *Salir* de la aplicación.

- Para **iniciar los pasos para subir los archivos**, se hará clic en *Nuevo envío* (Figura 2, círculo 2).
- Nos encontramos con la siguiente pantalla (Figura 4).

Figura 4

En ella hay que seguir cinco pasos sucesivos para subir los archivos (“envíos”):

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

### **Paso 1. Inicio**

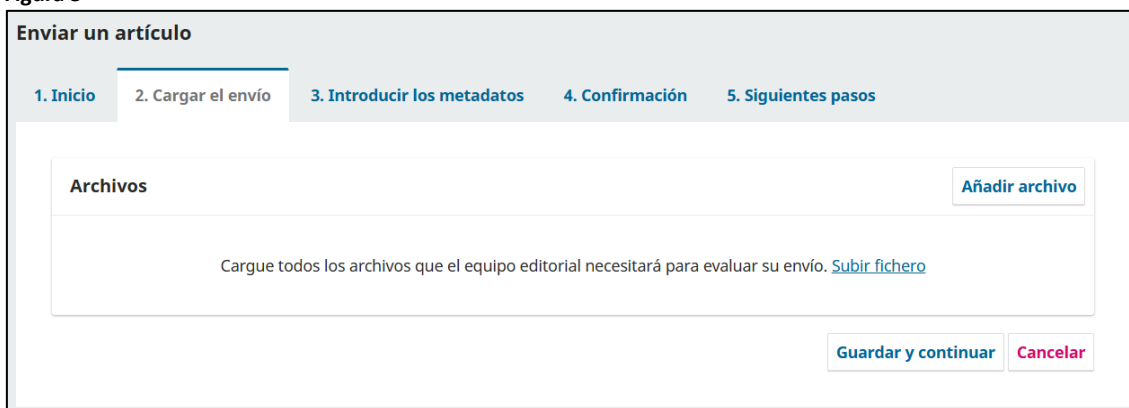
En la pantalla de la Figura 4 ya estamos en el Paso 1, en el cual hay que cumplimentar varios aspectos que serán obligatorios para poder hacer clic en el Paso 2:

- En **Idioma del envío**, seleccionamos el idioma en que está el manuscrito original (español o inglés).
- En **Sección** debemos seleccionar *Artículos*.
- En **Requisitos de envío**, se trata de una lista de comprobación de aspectos relevantes que se deben tener en cuenta antes de seguir. Al marcar cada ítem el autor confirma que se ha hecho todo lo que ahí se expone (de lo contrario el Equipo de Redacción podrá rechazar el manuscrito enviado en la primera revisión). Si falta algo debemos posponer el envío de los archivos hasta que esté todo correcto.
- En **Comentarios al Editor**, el autor puede dejarlo en blanco o poner el comentario que considere oportuno.
- En **Enviar como**, marcamos *Autor*.
- En **Aceptar la declaración de derechos de autor**, conviene hacer clic en Derechos de autor y licencias para conocer esos derechos y luego hacer clic en el recuadro o en el texto.
- En la frase sobre políticas de datos personales (“**Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#)**”), hacer clic en cualquier punto de dicho texto.
- Finalmente, hacer clic en *Guardar y continuar*.

## Paso 2. Cargar el envío (subir los archivos)

Aparece entonces la pantalla que vemos en la Figura 5. Aquí tenemos que subir el archivo del manuscrito y el archivo de la Carta de autoría.

Figura 5



- Hay dos sitios en esta pantalla para subir archivos, uno para el manuscrito y otro para la Carta de autoría:

- (1) Para el primer archivo (el del **manuscrito**) se hace clic en *Subir archivo*. Entonces se abre ventana de archivos del propio ordenador para seleccionar el archivo del manuscrito. Una vez que se sube, aparece en la ventana la *pregunta ¿Qué tipo de archivo es?*. Hay tres opciones:

- . *Texto del artículo*,
- . *Complemento*,
- . *Otro*.

Hacer clic en *Texto del artículo*. Aparece una ventana emergente y marcamos *Article text*.

- (2) Se podrían **subir más archivos** haciendo clic en *Añadir archivo*. El que debe subirse aquí de modo obligatorio es el de la **Carta de Autoría**. Una vez subido, cuando nos pregunte qué tipo de archivo es, se pondrá *Otro*. Aparece una ventana emergente y marcamos *Complemento* (no aparece *Otro*, como se ve en la Figura 6). Por el mismo sitio se podrían subir archivos complementarios. Se recuerda que tablas, figuras y anexos deben ir en el archivo del manuscrito y no como archivos complementarios.

Después hacer clic en *Save*.

Figura 6



- Finalmente hacer clic en *Guardar y continuar*.

### Paso 3. Introducir los metadatos

Esta pantalla la vemos en la Figura 7. Aquí se deben incluir datos tales como *título, resumen, datos de autores, palabras clave, financiación y lista de referencias*. La mayor parte de esos datos deben ponerse en inglés y en español. Es importante hacerlo bien sin olvidar nada y sin cometer errores pues **todo lo que se ponga aquí luego se verá en la publicación online del artículo**.

Figura 7

Enviar un artículo

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

**Prefijo**

**Título \***

Ejemplos: un/una, el/la

**Subtítulo**

**Resumen \***

Autoría y colaboradores/as

Añadir colaborador/a

Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación
--------	--------------------	-----	--------------------	-------------------------

A continuación, se detalla qué es lo que hay cumplimentar y en qué idioma, y lo que no:

- Aquí hay que cumplimentar bastantes datos y la mayoría se deben incluir **en inglés y español** (pues es lo que se verá en la web, que es bilingüe inglés / español).
- En **Prefijo**, dejarlo en blanco.
- En **Título**, para ponerlo en los dos idiomas, primero haremos clic en cualquier punto del recuadro del texto del título. Al hacerlo se desplegará un segundo recuadro más abajo. Si tenemos la pantalla en español, en el primero pondremos el texto del título en español, y en el segundo, en inglés. Si tenemos la pantalla en inglés, el primer recuadro será para el texto del título en inglés, y el segundo para el título en español. Los títulos tienen que ser exactamente iguales que los incluidos en la Carta de Autoría y en el manuscrito (nunca todas las letras en mayúsculas, solo la primera; en el texto del título en inglés está admitido capitalizar la primera letra de sustantivos, adjetivos, verbos, adverbios y pronombres, además de la primera palabra del título. Las preposiciones, artículos y conjunciones generalmente no se capitalizan a menos que sean la primera palabra del título).
- En **Subtítulo**, dejarlo en blanco.
- En **Resumen**, debemos poner el cursor en el inicio del recuadro. Al hacerlo veremos que los dos recuadros del anterior apartado de Título se convierten en uno, y aparece a la derecha un

símbolo redondo verde, que indica que está correctamente en los dos idiomas (cuando está en gris indica que no hay texto y en rojo que solo se ha puesto texto en uno de los idiomas). Así pues, copiamos del manuscrito el resumen en español y en la ventana siguiente lo copiamos en la versión inglesa (recordemos que, si tenemos la pantalla en inglés, el orden de los dos recuadros es primero en inglés y después en español).

- En **Autoría y colaboradores**, hay que incluir los datos de todos los autores y en el orden de firma del artículo, tal y como se pusieron en la Carta de autoría (posteriormente se podría cambiar el orden si hay errores o voluntad de hacer esos cambios antes de la publicación, para lo cual esto se debería solicitar al Equipo de Redacción). Veremos que ya aparece un autor, el que está introduciendo los datos (que es el autor para correspondencia). Para añadir más autores se hace clic en *Añadir autores*.

Es imprescindible que por cada autor se incluya lo siguiente:

- . **Nombre y apellidos** (en español e inglés, aunque se repita y se escriba igual en ambos idiomas).
- . **Contacto**. Se trata del correo electrónico.
- . **País**. De la lista desplegable.
- . **Detalles de usuario**. Se trata del ORCID, que es obligatorio tenerlo. Marcar lo de “Enviar un e-mail para solicitar la autorización...”. Con esto recibirá un correo de verificación de código ORCID que tendrá que cumplimentar.
- . **Afiliación**. La misma que se halla puesto en la Carta de autoría. En español e inglés (aunque se repita en el mismo idioma).
- . En **Biografía / BioStatement**, dejarlo en blanco. Cualquier dato de biografía mejor en la Carta de autoría.

Finalmente hacer clic en el botón *Save*.

Y así sucesivamente con todos los autores. Para rectificaciones, en la lista de autores, a la izquierda del nombre de cada autor aparece un pequeño triángulo azul. Al hacer clic en él se puede editar datos de autor o eliminarlo. También se puede cambiar el orden.

En el siguiente bloque de **Mejoras adicionales**, se encuentra lo siguiente:

- En **Palabras clave**, se introducen las que se pusieron en el manuscrito, en el mismo orden. Si la pantalla está en español, entonces el primer recuadro se ponen las palabras clave en español y en el segundo recuadro en inglés (al revés si la pantalla está en inglés). En cada palabra clave, la primera letra en mayúscula y toque de tecla *Intro* al final de cada palabra clave, y así sucesivamente con todas.
- En **Agencias de apoyo**, se incluye la información sobre financiación que se ha detallado en la Carta de autoría.
- En **Citas**, se copia toda la lista de referencias bibliográficas del manuscrito. Si hay referencias anonimizadas (por ser publicaciones del autor del manuscrito), en caso de aceptación al final del proceso de revisión, se deberá actualizar en el archivo definitivo, así como aquí en *Metadatos*.
- Finalmente hacer clic en *Guardar y continuar*. Entonces aparece la pantalla del *Paso 4. Confirmación*.

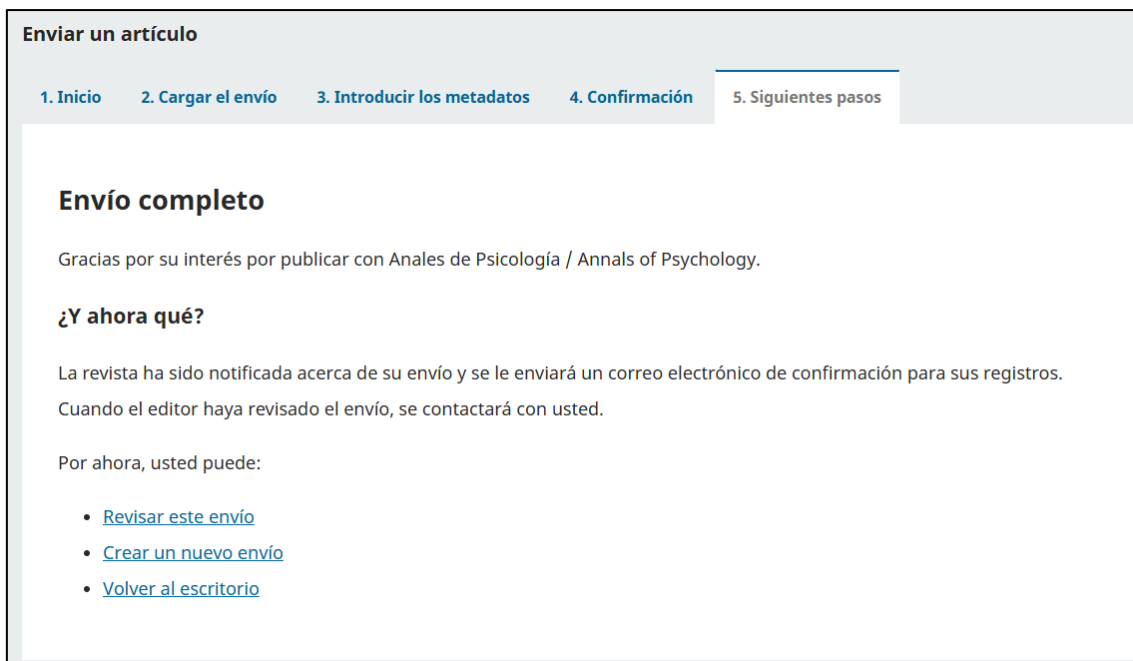
## Paso 4. Confirmación

Es el momento de volver a los pasos anteriores para repasar y rectificar. Una vez concluido el proceso se hace clic en *Finalizar Envío*. En ese momento aparece pantalla de *Paso 5. Siguiendo pasos*.

## Paso 5. Siguiendo pasos

Aparece la información que vemos en la Figura 8.

Figura 8



Las funciones de estos tres enlaces son:

- **Revisar este envío** permite previsualizar la zona de la aplicación donde está el flujo de trabajo y los metadatos de este artículo en la aplicación.
- **Crear un nuevo envío** llevaría a iniciar el proceso de nuevo envío. Es improbable utilizar este enlace en este momento.
- **Volver al escritorio** lleva a situarse en el Panel de control o “escritorio” del autor. Esta sería la opción aconsejable en este momento pues es la zona web del autor para seguimiento y rectificaciones a lo largo del proceso de revisión que analizamos en el siguiente punto y que se puede ver en la pantalla correspondiente a la siguiente Figura 9.

También se podría salir de la aplicación web en ese punto del Paso 5 haciendo clic en *Salir*, tal y como se ve en la Figura 3.

Aquí terminaría el proceso de subir los dos archivos del envío.



### 3. VOLVER A ENTRAR EN LA APLICACIÓN WEB PARA SEGUIMIENTO Y RECTIFICACIONES DEL MANUSCRITO A LO LARGO DEL PROCESO EDITORIAL

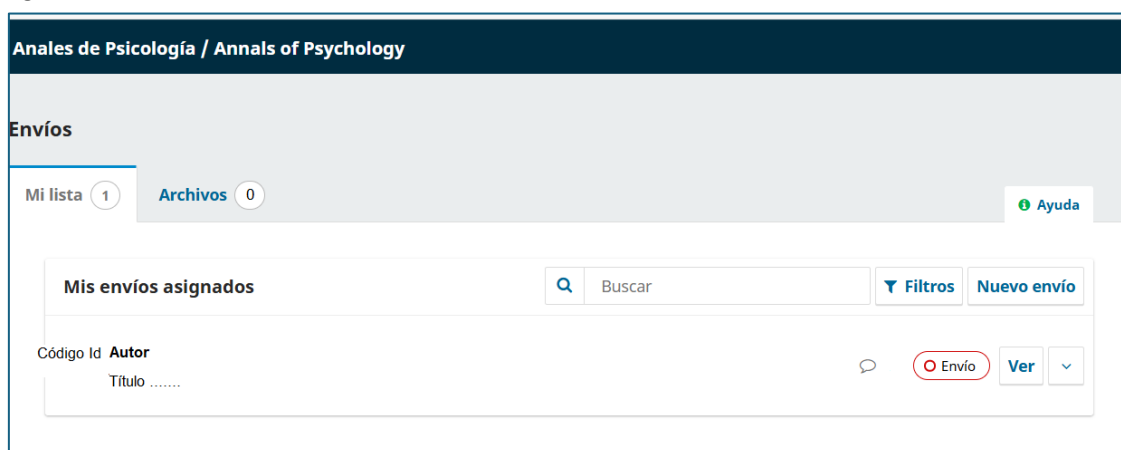
Una vez subidos los archivos a la aplicación OJS de la revista, entonces comienza el proceso editorial con el manuscrito, que también ocurre en dicha aplicación. En el proceso editorial, la aplicación OJS proporciona los recursos para la comunicación entre autor y editores, así como la información necesaria para saber cómo va el proceso de revisión y las sucesivas decisiones que proporcionan los editores. También los correos que le llegan al autor de parte de los editores son generados y enviados desde la aplicación OJS, y el autor puede responder por el correo interno de la aplicación a los editores

El entorno web de la aplicación web presenta al autor básicamente tres pantallas: Flujo de trabajo, publicaciones (metadatos) y biblioteca de envío.

#### 3.1. Pantallas de *Flujo de trabajo*, de *Publicaciones* y *Biblioteca de envío*

El autor de correspondencia puede volver a entrar a la aplicación por el sitio web de la revista en <https://revistas.um.es/analesps/> y, tal como se ve en la Figura 1, en la parte superior derecha hará clic en *Entrar*. Entonces aparece la pantalla que vemos en la Figura 9. En ella, en *Mis envíos asignados* / *My Assigned*, abajo a la derecha hacemos clic en *Ver* / *View*.

Figura 9



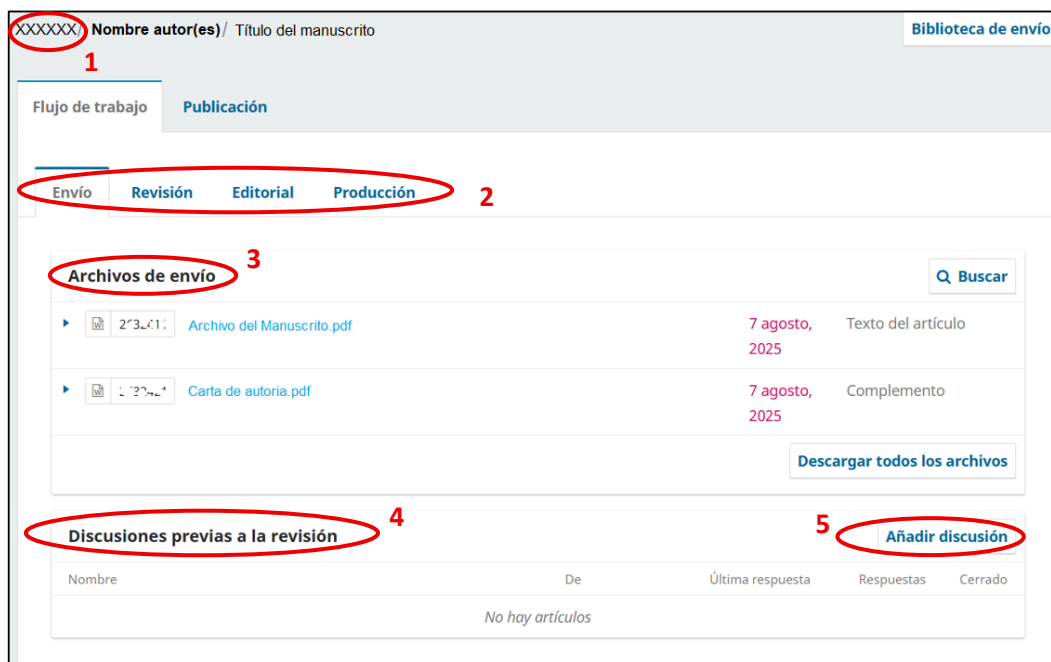
Y entonces estaríamos en la pantalla de Panel de control del manuscrito. Tiene dos secciones o pantallas:

- La de **Flujo de trabajo**, que es la que vemos en la Figura 10 (y que es la misma pantalla a la que se podía ir en el Paso 5 de envío de manuscrito haciendo clic en *Panel de control*). Permite al autor gestionar los archivos y el correo con los editores.
- la pestaña de **Publicación**, que describiremos después, incluye los principales metadatos del manuscrito que, en caso de ser aceptado y publicado, serían visibles en la web del artículo.
- La zona de **Biblioteca de envío**, permitiría subir archivos diferentes a la aplicación, por ejemplo archivos de datos de investigación. No se suele utilizar, pues la tendencia actual es a que los autores los suban a repositorios de ese tipo.

### 3.2. Pantalla de Flujo de trabajo (archivos y correo)

En la pantalla de **Flujo de trabajo** (Figura 10), es donde el autor podrá hacer el seguimiento y las rectificaciones del manuscrito en todas las fases del proceso editorial. También es donde el autor podrá comunicarse con el editor y viceversa.

Figura 10



Aspectos importantes para el autor:

- Todo este entorno de trabajo se irá usando a lo largo del proceso de revisión para estar informados de los avances y para comunicarse por correo interno de la aplicación con los editores.
- En el círculo 1 de la Figura 10 aparece el **código Id del manuscrito**. Tiene seis cifras y es único para este manuscrito. Es importante que el autor lo tenga en cuenta para comunicación con los editores. Ese código aparece en todas las páginas web del manuscrito en OJS.
- Como vemos en el círculo 2 de la Figura 10, el flujo de trabajo con el manuscrito pasa por **cuatro fases**: Envío, Revisión, Editorial y Producción. Conforme se va avanzando en el proceso, el autor va viendo las sucesivas fases, permaneciendo todas visibles. Las importantes para el autor son las tres primeras que vemos a continuación:

#### Envío

- El autor la puede visualizar desde que envía los archivos (manuscrito y carta de autoría) hasta que el editor pasa a la fase de Revisión (si reúne los requisitos). Es una fase para primeras correcciones.
- Vemos la zona de *Archivos de envío / Submission files* en el círculo 3 de la Figura 10 (sirve solo para constatar que se subieron).

- La zona de correo para envío de rectificaciones y comunicación con el editor es la del final de la pantalla, *Discusiones previas a la revisión* (círculo 4 de la Figura 10). Es una especie de correo interno, con posibilidad de envío y recepción de archivos adjuntos y comunicación con el editor. Para un nuevo correo se haría clic en *Añadir discusión* (círculo 5 de la Figura 10).
- Una tarea frecuente en esta fase es la petición del editor (por el correo de *Discusiones de rectificaciones del archivo del manuscrito o del archivo de carta de autoría* (si no se siguen las Directrices para autores). También, a iniciativa del propio autor, se puede enviar correo con los archivos rectificados, si es que advierte errores
- También se pueden requerir **modificaciones en metadatos** (que están en la pestaña de Publicaciones, que veremos más adelante). Por ejemplo, el editor en un correo podría pedir al autor que se **revise algo en la zona de Metadatos** (nombre y apellidos, ORCID, filiación, añadir todos los autores, etc.). Para ello, en dicha zona de *Envío*, el autor hará clic en *Nombre de autores*, y después en la zona superior derecha de la pantalla, entrar en *Ver Metadatos*.
- Es importante resolver todo esto pronto, sobre todo si son errores que sean motivo de rechazo del manuscrito.

## Revisión

- Esta zona la activa el editor y es donde éste envía los informes de los revisores externos y la decisión editorial. Si es de decisión de *Rechazo* aquí se acabaría todo el proceso.
- Si es de *Rectificaciones*, el autor tendría que responder en la zona final de esta pantalla, en *Discusiones de revisión*. El proceso normal en esta fase sería el siguiente:
  - . Una vez que el autor recibe correo con los **informes de rectificaciones** de los revisores, tendrá un **plazo máximo de un mes** para elaborar la respuesta y enviarla en un archivo word respondiendo punto por punto a las recomendaciones de los revisores.
  - . También deben **enviar el manuscrito con las modificaciones** sugeridas por los revisores marcadas en otro color (generalmente rojo), donde se indique claramente los cambios introducidos en el manuscrito original. Esto facilita la segunda revisión y posteriores si es necesario.

## Editorial

También la activa el editor cuando envía al autor **correo de decisión editorial de Aceptación**. En este correo además se dan **instrucciones importantes posteriores a la aceptación** (sobre traducción al inglés si el manuscrito se envió en español, sobre elaboración y envío del archivo word definitivo del manuscrito y sobre pago del APC). Una vez recibido el archivo word definitivo se maquetará y se enviará al autor esa versión para últimas correcciones. Aquí la zona de correo del final se denomina *Discusiones de corrección*.

### 3.3. Pantalla de publicación (metadatos del artículo)

Haciendo clic en la pestaña **Publicación** podremos revisar metadatos (los mismos que se vieron en el Paso 3 para subir por primera vez los archivos). Esa pantalla la podemos ver en la Figura 11.

Figura 11

Anales de Psicología / Annals of Psychology

← Volver a Envíos

Código Id / Autor / Título .....

Biblioteca de envío

Flujo de trabajo Publicación

Estado: Desprogramado

Título y resumen Español (España) English

Colaboradores/as

Metadatos

Citas

Galeradas

Full Text

Prefijo  
Ejemplos: un/una, el/la

Título

Subtítulo

Resumen

Ahí solo se ven los datos en español. Se puede poner en un formato que se vean en español e inglés (puesto que los metadatos se deben ver en la web tanto en idioma inglés como español). Para ello, haremos **clic en *Español (España)***, y entonces la pantalla se transforma en lo que vemos en la Figura 12.

Figura 12

Anales de Psicología / Annals of Psychology

← Volver a Envíos

Código Id / Autor / Título .....

Biblioteca de envío

Flujo de trabajo Publicación

Estado: Desprogramado

Título y resumen Español (España) English

Colaboradores/as

Metadatos

Citas

Galeradas

Full Text

Español (España)

Prefijo  
Ejemplos: un/una, el/la

Título

Subtítulo

Resumen

- Como vemos, el autor puede hacer cambios en varios apartados: título y resumen, colaboradores (autores), metadatos (palabras clave y financiación), y citas (referencias bibliográficas). Y además, debe hacerlo en inglés y en español.
- Mención especial hay que hacer de la **modificación de datos en la zona de autores** (incorporar o eliminar autores, así como cambiar el orden. Si son rectificaciones por error del autor de correspondencia, puede hacerlo sin problema, pero si son cambios importantes deben contar con el acuerdo previo de todos los autores implicados, y si esos cambios se producen durante el periodo que va desde la aceptación a antes de la publicación, entonces deben contar con la aprobación del editor. Después de la publicación ya no se hacen cambios en este apartado.
- También es importante señalar, que en los datos referidos a **Palabras clave**, la forma de insertarlas es especial: cada palabra clave lleva la primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas, y al terminar de escribirla se pulsa la tecla Intro. Se escriba la siguiente palabra clave con el mismo procedimiento que la primera, y así sucesivamente.
- Igual que con palabras clave se tiene que hacer en el apartado de **fuentes de financiación**. Si no tiene fuente de financiación se pondría “Sin financiación” (terminando pulsando tecla *Intro*). Si tiene financiación es obligado mencionar el nombre de la institución financiadora y el código del proyecto.
- Como siempre, **al terminar se debe cerrar la sesión**. Siempre se hace como se explica en la Figura 3 (clic en icono de la parte superior derecha de la pantalla y nuevo clic en *Salir*).
- Cuando la comunicación Autor – Editor dentro de la aplicación web no sea efectiva, se deberá enviar correo electrónico a [analesps@um.es](mailto:analesps@um.es)