

# Guía para la publicación de artículos

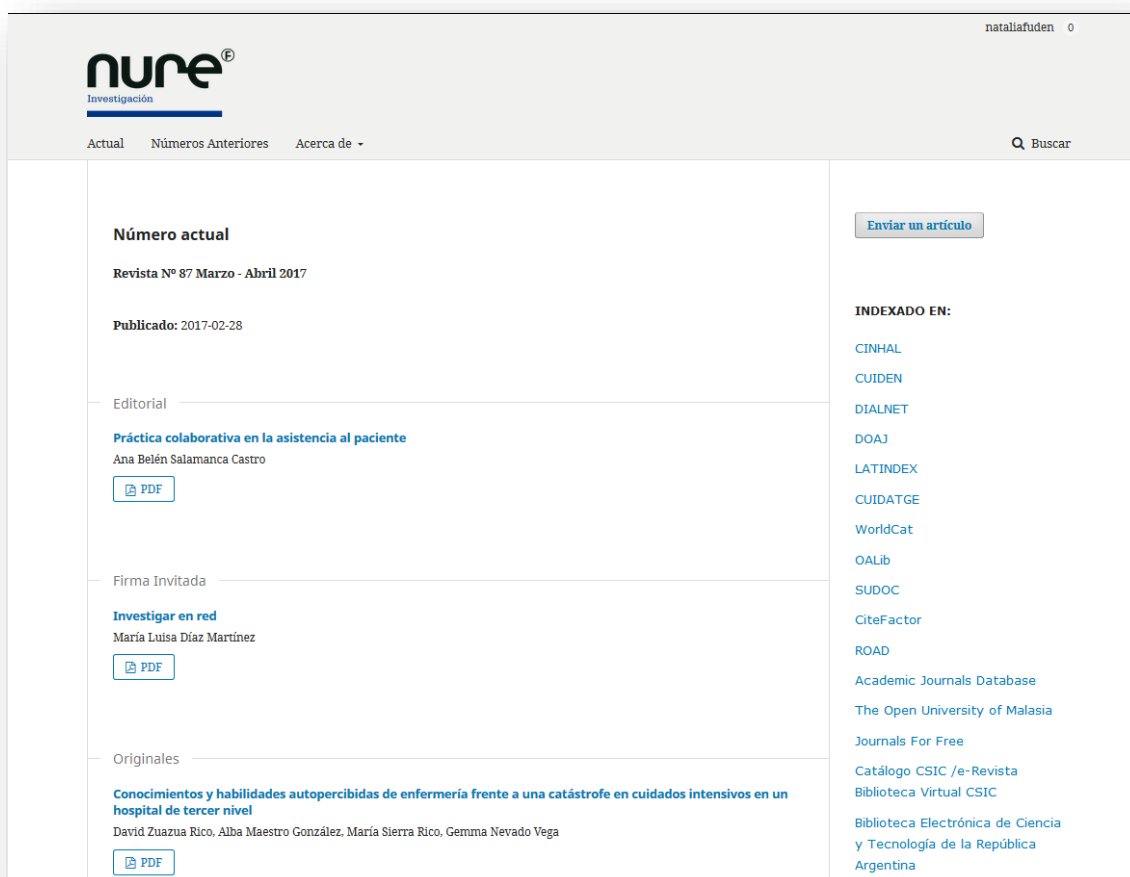
---

**nure**<sup>®</sup>  
Investigación



## Acceso a la plataforma

Una vez cumplimentado tu registro en la plataforma, accede con tus claves en [www.nureinvestigacion.es](http://www.nureinvestigacion.es), el sistema automáticamente te llevará a la página principal.



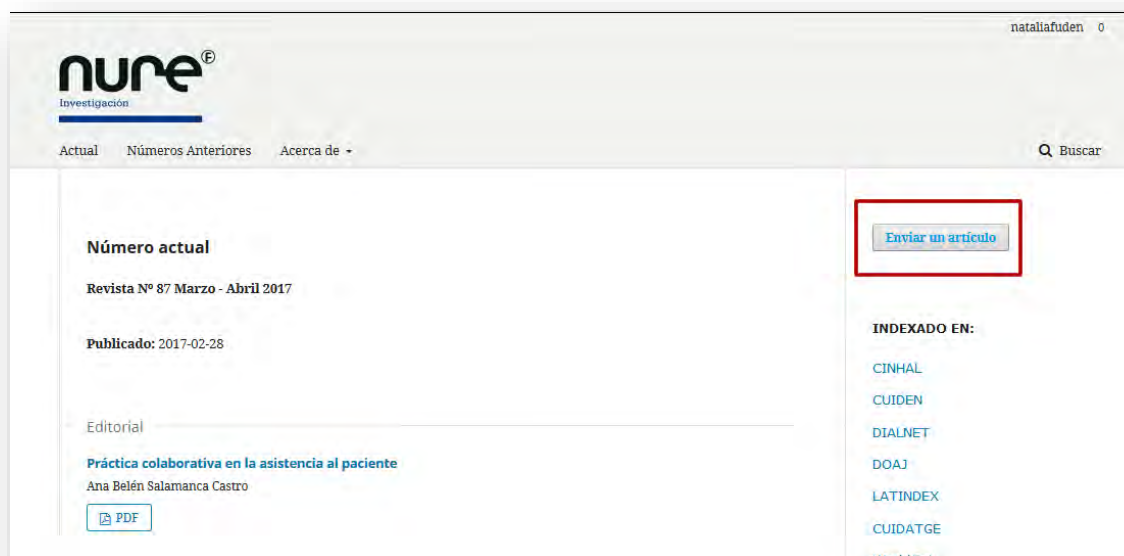
En el nuevo formato de la web, encontrarás una pestaña en el extremo superior derecho, desde el que encontrarás varios ajustes de la revista, podrás revisar los datos que has proporcionado al registrarte en la plataforma en tu perfil y cambiar tu contraseña de acceso o cerrar sesión, también encontrarás un panel de control, desde el que podrás realizar la publicación de nuevos artículos o comprobar el estado de los artículos ya enviados.



## Iniciar el proceso de envío de artículos

### Desde la página principal

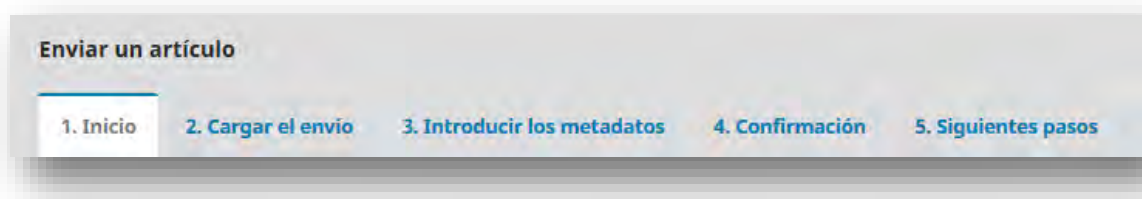
Encontrarás en la página principal el botón **Enviar un artículo**, selecciónalo:



El sistema te llevará a una nueva ventana, donde podrás revisar las directrices para autores y los derechos de autor, aquí deberás seleccionar el enlace **Publicar un nuevo artículo**.



Este enlace te llevará al Panel de Control desde donde iniciará el **proceso de publicación de cinco pasos**:



## Paso 1:

El primer paso proporcionarás a la revista la información necesaria acerca de tu artículo.

- Deberás verificar que estás de acuerdo con el aviso de derechos de autor disponible en la plataforma.
- Seleccionar la **Sección** a la que pertenece tu artículo. (Consulta las **Normas de publicación** para conocer las secciones disponibles).
- En **Requisitos de envío** verifica que tu artículo cumple con los criterios requeridos para su publicación, el sistema verificará que todas las casillas estén marcadas (el proceso de envío no podrá continuar si falta alguna).
- Por último, si tienes comentarios que añadir para el Editor podrás incluirlos en el cuadro en blanco disponible en este paso.
- Selecciona guardar y continuar.

NURE Investigación

Enviar un artículo

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

**Aviso de derechos de autor/a**

En caso de que el artículo sea publicado, los autores aceptan transferir todos los derechos del trabajo presentado, incluidos los derechos de autor y aquellos relativos a la transmisión electrónica, exclusivamente a FUDEN, de manera universal, en todos los idiomas, una vez que el trabajo haya sido aceptado para su publicación dentro de la revista electrónica NURE Investigación.

El autor podrá hacer copias ilimitadas del trabajo para uso docente, reutilizarlo en su totalidad o parcialmente en un libro escrito por el autor o hacer copias para su distribución en la institución en la que trabaja. FUDEN hará mención al nombre del autor en las publicaciones que se realicen del trabajo.

Estoy de acuerdo en cumplir los términos de la declaración de derechos de autor.

**Sección \***

Originales

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:

Los autores, declaran que es un trabajo original.

Que no ha sido publicado ni difundido su contenido en su totalidad o en parte en algún evento científico.

En el caso de haber sido difundida parte de los resultados del manuscrito que se envía, se debe explicar en un documento anexo el contenido de dicha difusión para que el Comité Editorial evalúe la posibilidad de que éste sea considerado como publicación redundante.

Que no ha sido remitido simultáneamente a otra publicación.

Que todos los autores han contribuido intelectualmente en su elaboración

Que todos los autores han leído y aprobado la versión final del manuscrito remitido.

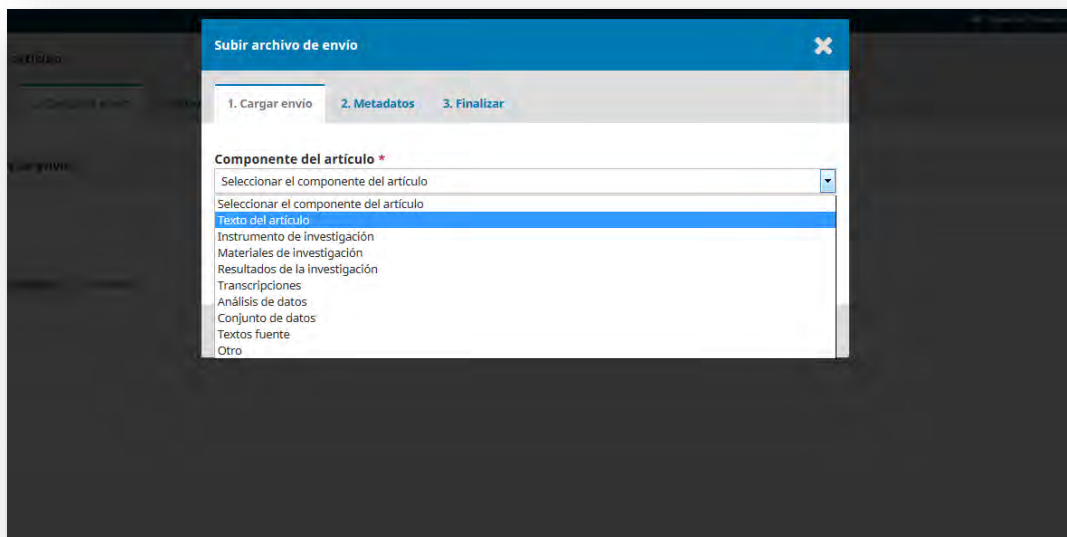
Que han respetado los principios éticos durante la realización de todo el proceso investigador.

*Si la información proporcionada no ha sido completada en su totalidad el sistema generará un aviso señalando el o los datos faltantes.*

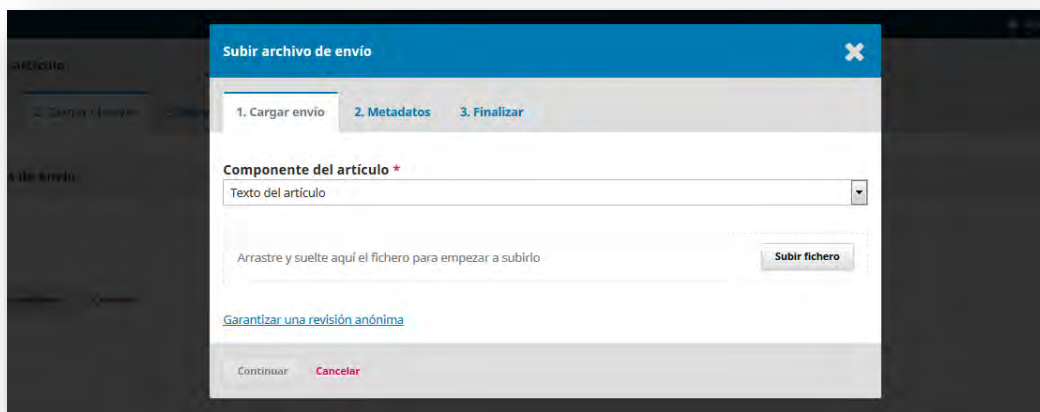
## Paso 2:

Podrás adjuntar el artículo elaborado, deberás usar un editor de texto de preferencia **Microsoft Word**.

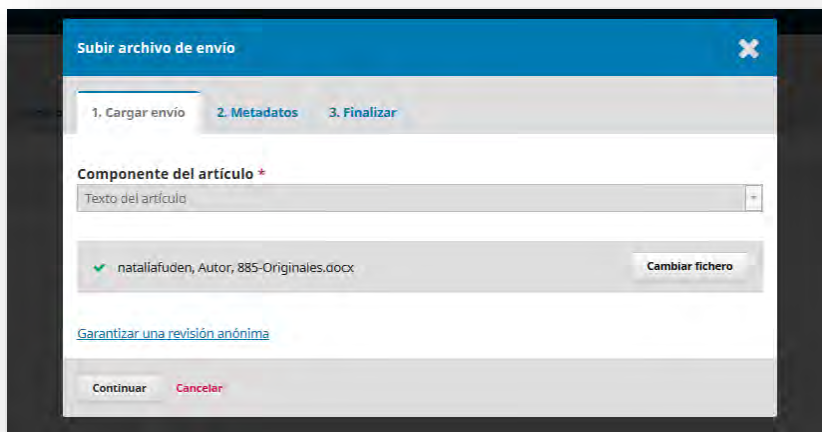
Tras seleccionar el botón guardar y continuar del paso anterior, el sistema te habilitará automáticamente un gestor para la subida de archivos de tres pasos, en el primer paso deberás indicar el tipo de documento que vas a subir; lo más recomendable es que selecciones la opción **Texto del artículo**.



Una vez seleccionado el componente, se habilitará un espacio desde donde podrás cargar el documento, seleccionando el botón **Subir fichero** o arrastrándolo desde la ubicación del documento en tu ordenador:

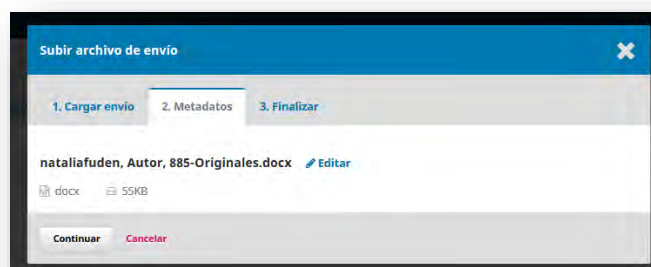


**Recuerda que el título del archivo no debe contener tildes y espacios, caso contrario se producirán errores de descarga para los revisores.**

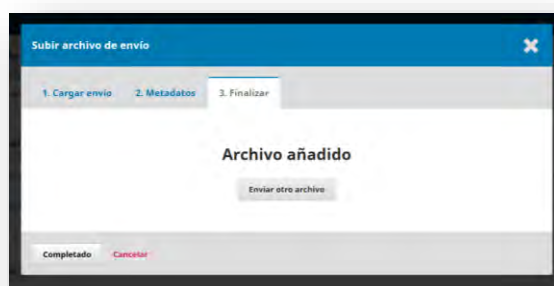


En este punto podrás sustituir el documento cargado, simplemente deberás seleccionar el botón **Cambiar fichero** y seleccionas el nuevo documento, luego dale a **Continuar**.

En el segundo paso verás los metadatos del archivo, desde aquí podrás modificar el nombre del documento subido si así lo deseas y comprobar el tamaño del archivo subido, selecciona **Continuar**.

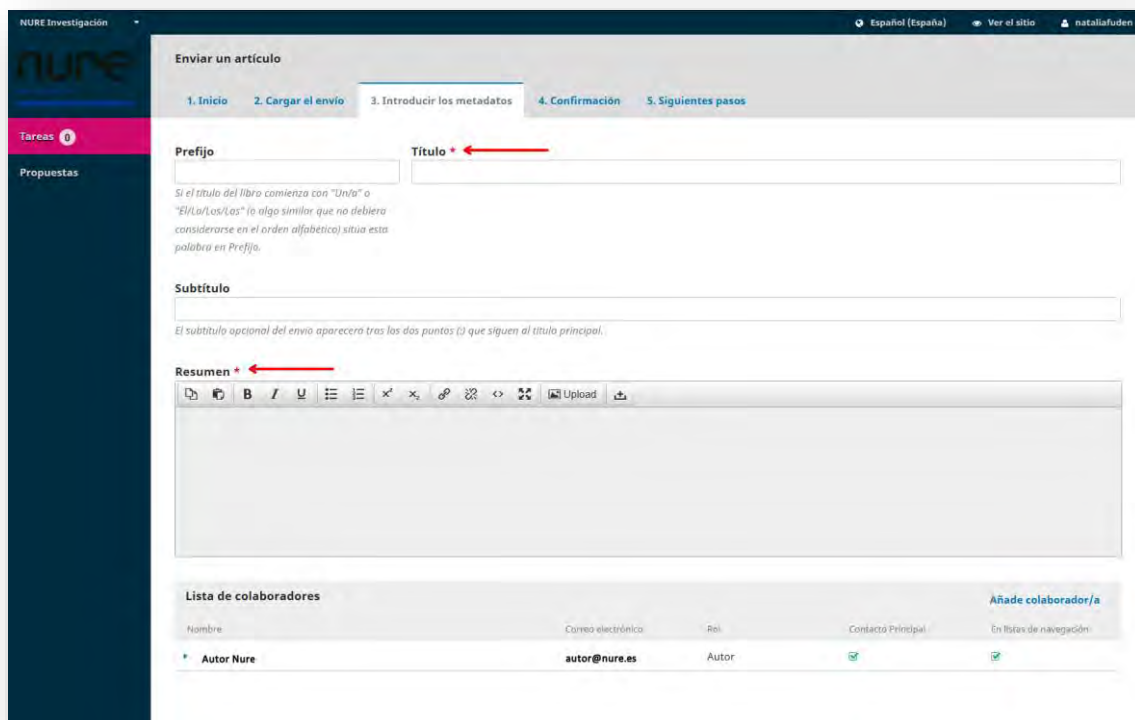


En el tercer paso, podrás indicar si quieres subir más archivos o finalizar.

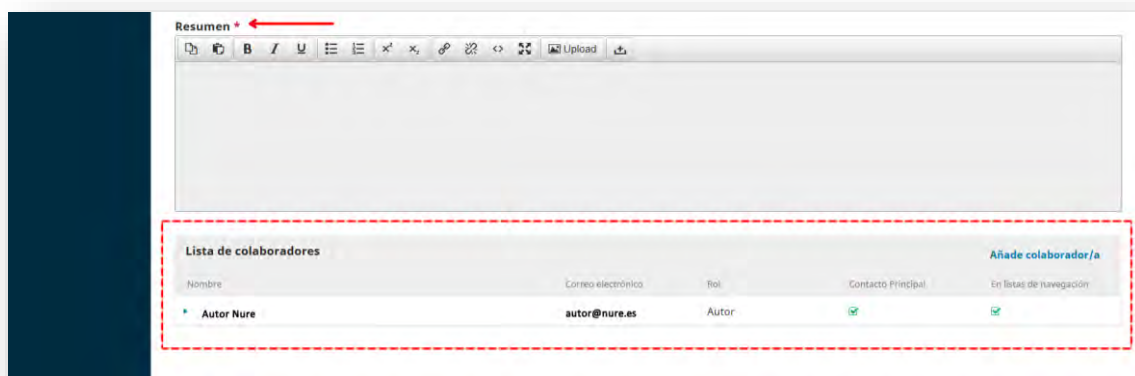


## Paso 3

En el paso 3, podrás añadir más información sobre el envío, incluyendo el título del envío (desglosado en prefijo, título y subtítulo), el resumen y otros autores.



Es obligatorio introducir los datos que están marcados con un asterisco (\*).





En el apartado **Lista de colaboradores**, podrás incluir los nombres de los autores que publican el artículo, simplemente tendrás que elegir la opción **Añadir colaborador/a**.

**Añade colaborador/a** ✕

**Nombre**

*Nombre \** *Segundo Nombre* *Apellidos \**

**Contacto**

*Correo electrónico \**

**País**

*País \**

**Detalles del usuario/a**

*Sufijo*

*URL* *Identificador ORCID*

*Afiliación*

*Resumen biográfico*

**Rol del colaborador \***

Autor

Traductor

Contacto principal para la correspondencia editorial.

¿Incluir a este colaborador en las listas?

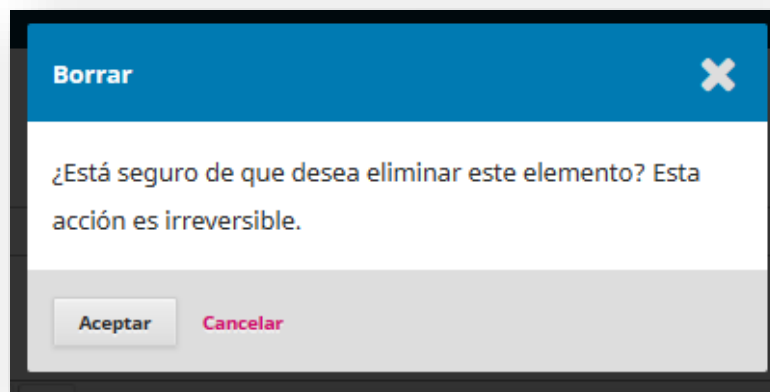
\* Campos obligatorios

Aquí deberás indicar los datos correspondientes a cada colaborador y dar a **guardar**, repite este proceso tantas veces como sea necesario.

De igual manera, podrás eliminar autores del artículo, simplemente deberás seleccionar el nombre del autor hasta que se desplieguen las opciones **Editar, Borra** o **Añadir usuario/a**.



Selecciona la opción **Borra**, el sistema generará una ventana emergente con un aviso, selecciona aceptar o cancelar, según sea necesario.



Selecciona **Guardar y continuar** para ir al siguiente paso.

### Paso 4

En este punto tendrás que confirmar si estás conforme con el envío, si das a Cancelar, el sistema guardará el envío para que lo puedas finalizar en otro momento.



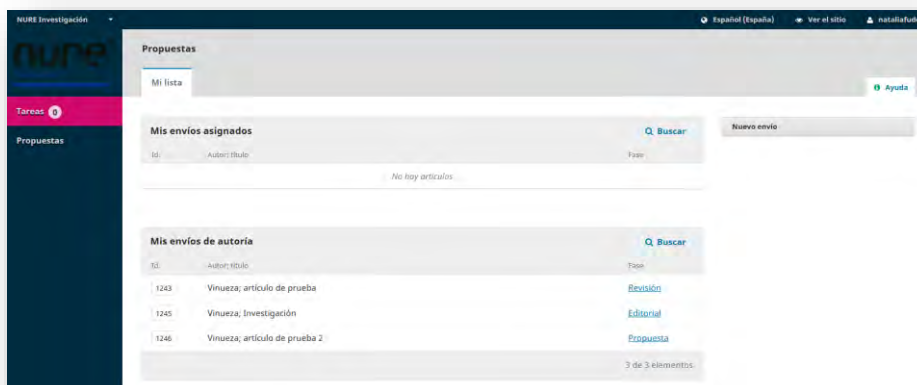
Selecciona **Finalizar envío** para ir al paso 5.

## Paso 5

Se abrirá una nueva ventana con información respecto al estado de tu envío, se habilitarán tres enlaces en los que podrás elegir si **Revisar el envío**, **Crear uno nuevo**, **volver al escritorio**.



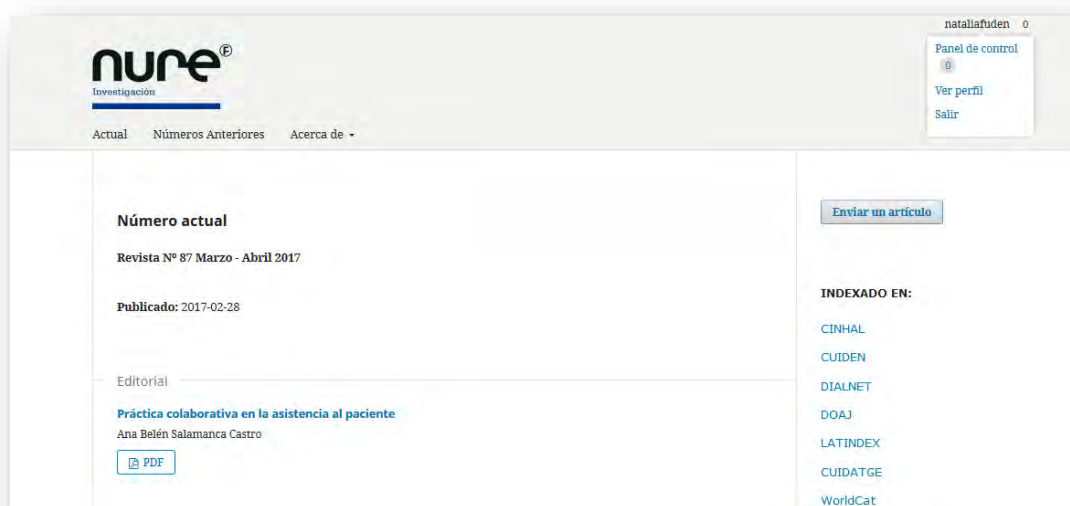
Al seleccionar la opción **Volver al escritorio**, irás al panel de control desde donde verás todos los artículos que has enviado.



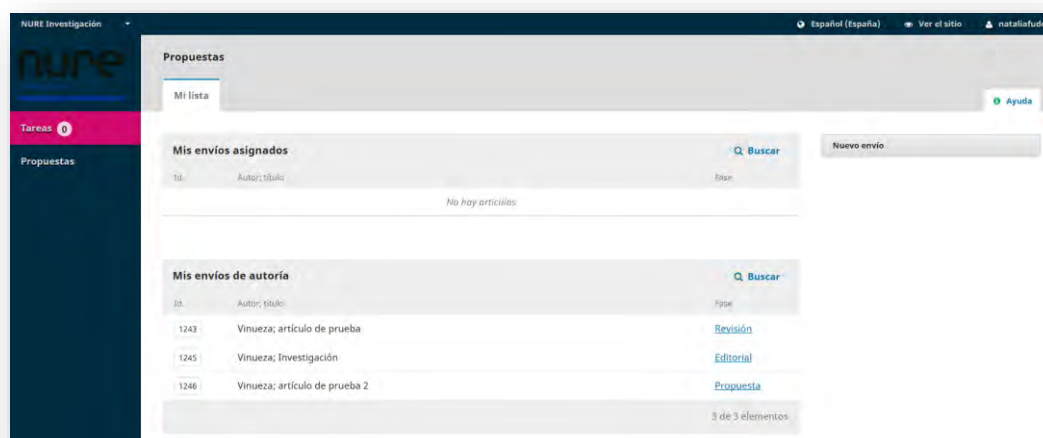
## Enviar el artículo desde el Panel de Control

La nueva versión de OJS ha incorporado una novedad en la gestión del proceso editorial de la revista, a partir de ahora, todos los usuarios contarán con un Panel de Control desde donde podrán ver en todo momento el estado de sus envíos.

Podrás acceder al panel de control desde la Página de inicio de la revista:



En el extremo superior derecho de la página aparecerá tu nombre de usuario, al posar el ratón sobre este, se desplegará una lista de opciones, selecciona **Panel de control** y la página te redirigirá al panel desde donde podrás iniciar el envío de artículos



Selecciona el botón **Nuevo envío**, se iniciará el proceso de cinco pasos explicado anteriormente.

## Proceso de revisión y edición de artículos

Realizado el envío del artículo a la revista, podrás estar al tanto de todo el proceso editorial que seguiremos desde NURE Investigación para su publicación.

Dentro del **Panel de control**, encontrarás el artículo que has publicado recientemente, junto al nombre del artículo aparecerá la fase en la que este se encuentra, las fases pueden ser **Propuesta, Revisión, Editorial, Producción**.



Mis envíos de autoría			Q Buscar
Id.	Autor; título	Fase	
1243	Vinueza; artículo de prueba	<a href="#">Revisión</a>	
1245	Vinueza; Investigación	<a href="#">Editorial</a>	
1246	Vinueza; artículo de prueba 2	<a href="#">Propuesta</a>	

3 de 3 elementos

### Revisión

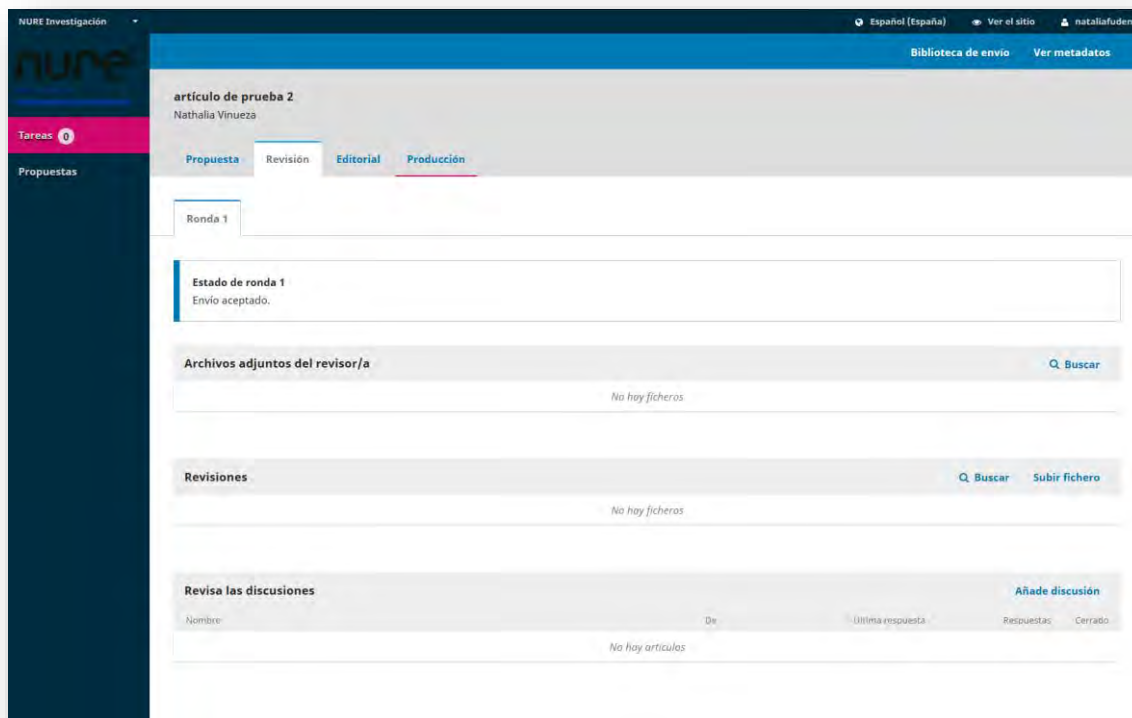
En este punto podrás ver tanto documentos como notificaciones por parte del equipo editorial respecto al artículo enviado.

#### Respondiendo a una revisión

Una vez que el proceso de revisión haya finalizado, el editor le notificará por correo electrónico su decisión.

Después de recibir el correo electrónico, inicie sesión en su panel de control.

Seleccione el enlace Revisar junto a su Propuesta para ver la decisión.



A partir de aquí, puedes ver la decisión (revisiones solicitadas) y un enlace a la notificación enviada por el editor.

En base a la decisión del editor, ahora deberás preparar tus revisiones.

## Carga del archivo revisado

Al desplazarse por la página, encontrarás un panel para Revisiones.

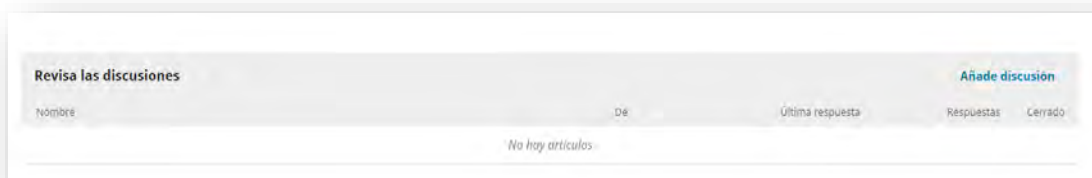


Selecciona el enlace **Subir fichero** para cargar tu documento revisado, el proceso de carga es similar al realizado en el envío inicial.

Una vez cargado el documento, el archivo revisado estará visible en el panel **Revisiones**.

### Informar al Editor

El siguiente paso es informar al editor que el archivo revisado ya está disponible para continuar con el proceso editorial, para ello, ve al panel de discusión de la revisión.



Desde aquí, selecciona el enlace **Añadir discusión**.

Usa el enlace **Añadir usuario** para agregar al editor.

Agrega una línea de asunto y el mensaje.

Pulsa **Aceptar** para enviar el mensaje.

**Añade discusión** [X]

**Participantes** [Añade usuario](#)

Autor Nure [X]

**Materia \***

**Mensaje \***

[Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Code, Image, Upload, etc.]

**Ficheros adjuntos** [Q Buscar](#) [Subir fichero](#)

No hay ficheros

\* Campos obligatorios

En este punto, deberás esperar para saber de nuevo del editor si las revisiones son aceptables.

### Revisiones aceptadas

Recibirás un correo electrónico en el que tus revisiones han sido aceptadas, además, las notificaciones aparecerán en el panel de control.

Si la decisión del editor es **volver a enviar para su revisión** el artículo, tendrás que volver a acceder en la página y seleccionar el artículo en tu página de envíos. El artículo lo podrás enviar en la etapa de **revisión**, no es necesario iniciar un nuevo envío.

En la etapa de revisión tendrás que hacer dos cosas para volver a enviar una vez que hayas revisado tu documento:

Carga el nuevo archivo en la sección de revisiones. Para cargar un nuevo archivo, haga clic en "Subir archivo". Se abrirá una nueva ventana que te permitirá cargar los archivos. Selecciona la opción adecuada en el menú desplegable para indicar que **no** estás enviando una revisión de un archivo existente.

**Agrega una discusión** para notificar al editor que has vuelto a enviar el documento.

El proceso de revisión por pares se repetirá y es probable que recibas revisiones adicionales. Una vez que se hayan completado y aceptado, se moverá a la siguiente etapa.

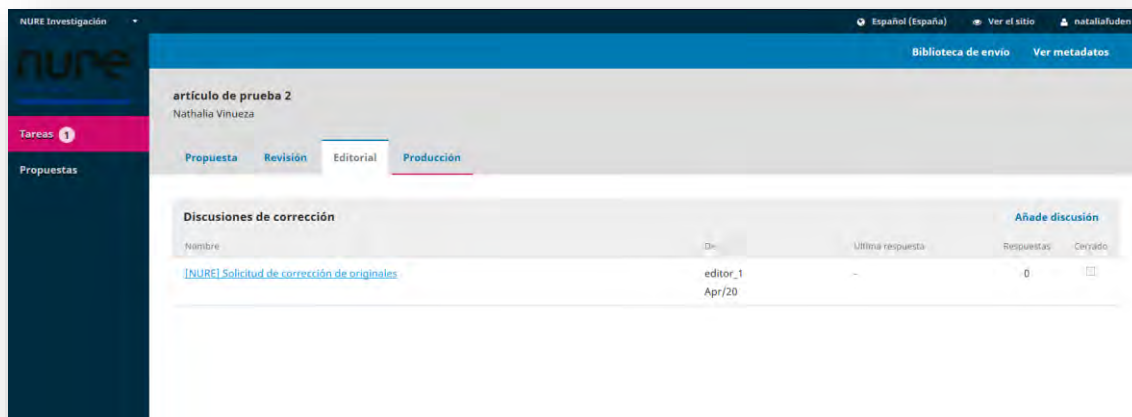
## Edición

### Respondiendo a una solicitud de edición.

El siguiente paso en el flujo de trabajo es inspeccionar los archivos de envío que se han maquetado.

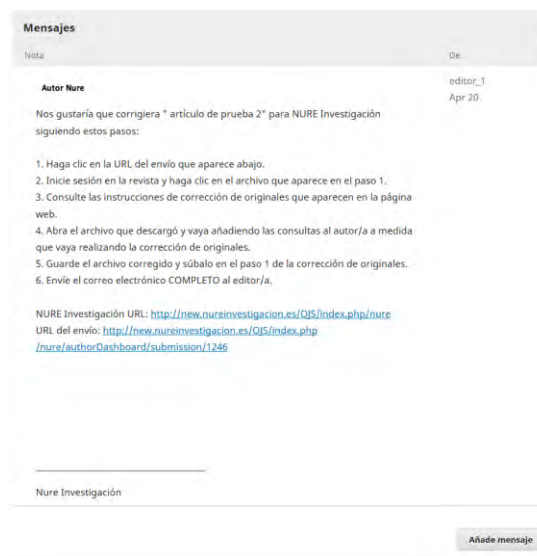
Recibirás un correo electrónico indicando que las galeradas están disponibles. Para verlos, ingresa al panel de control de la revista:





En el extremo izquierdo de la página, verás la opción **Tareas**, si tienes nuevos mensajes del equipo editorial, tendrás el número de notificaciones enviadas, desde este apartado podrás ir directamente al registro de envío completo.

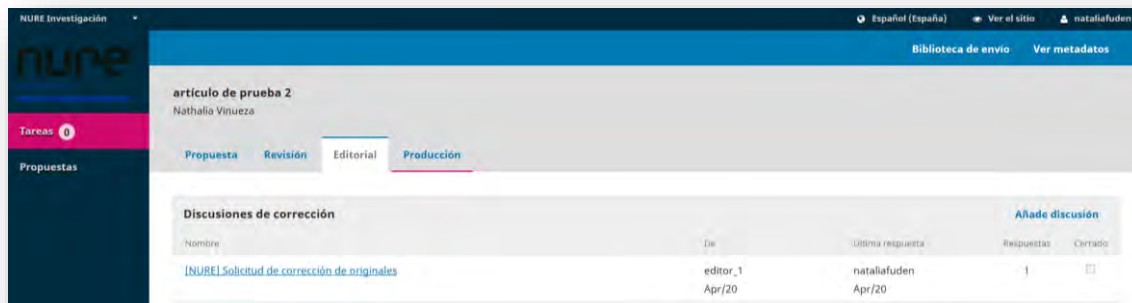
Haz clic en la discusión vinculada para abrirla, leer el mensaje y abrir el archivo adjunto.



Una vez que hayas leído el archivo adjunto, puedes responder al editor indicando los cambios necesarios o su aprobación, selecciona el botón **Añade mensaje**.

Si es necesario, puedes adjuntar una revisión, pero para este ejemplo simplemente aprobaremos los cambios y pulsaremos Aceptar.

En el panel de control, puede ver que fue la última persona en responder al mensaje.



Tu función en el proceso de edición está ahora completada y puedes esperar a que estén disponibles las galeras finales (por ejemplo, PDF, HTML, etc.) antes de su publicación.

## Producción

El siguiente paso en el flujo de trabajo es inspeccionar los archivos de envío que se han convertido en galeras (por ejemplo, PDF, HTML, etc.).

Recibirás un correo electrónico indicando que los archivos están disponibles. Para verlos, ingresa al panel de control de la revista.

Puedes ver el artículo en el panel **Mis envíos de autoría**. Selecciona el vínculo **Producción** para ir al registro de envío completo.

