



# Plataforma de gestión editorial. Guía del usuario

SERIES DEL INSTITUTO DE INGENIERÍA



**INSTITUTO  
DE INGENIERÍA  
UNAM**

Elaboración: Blanca P. Gamboa R.  
Revisión y validación: Dra. Cristina Verde,  
Marzo 2022

El presente documento es una guía general para el manejo de la plataforma OMP que gestiona el proceso de revisión de las Series del II-UNAM.

El portal de gestión editorial de las Series II-UNAM se encuentra disponible en el siguiente enlace:

<https://comite-editorial.iingen.unam.mx/omp-new/index.php/sii/index>



# Contenido

## Sección 1. Navegación

- 1.1. [Página de inicio](#)
- 1.2. [Barra superior](#)
- 1.3. [Barra lateral derecha](#)

## Sección 2. Registro/Ingreso

- 2.1. [Registrarse](#)
- 2.2. [Entrar a la plataforma](#)
- 2.3. [Editar mi perfil](#)

## Sección 3. Autores - Envío

- 3.1. [Envío del manuscrito \(5 pasos\)](#)
  - 3.1.1. [Preparar](#)
  - 3.1.2. [Subir](#)
  - 3.1.3. [Catálogo](#)
  - 3.1.4. [Confirmación](#)
  - 3.1.5. [Pasos siguientes](#)

## Sección 3. Autores - Envío

- 3.2. [Seguimiento del proceso de revisión](#)
  - 3.2.1. [Mi lista](#)
  - 3.2.2. [Archivos](#)
  - 3.2.3. [Flujo de trabajo](#)
    - [Revisión interna y externa](#)
    - [Envío \(ingreso\) de versión con correcciones](#)
  - 3.2.4. [Publicación](#)
- 3.3. [Discusiones](#)

## Sección 4. Revisores

- 4.1. [Proceso de revisión. Generalidades](#)
  - 4.1.2. [Confirmación / Rechazo de apoyo](#)
- 4.2. [Evaluación \(4 pasos\)](#)
  - 4.2.1. [Solicitud](#)
  - 4.2.2. [Directrices](#)
  - 4.2.3. [Descarga y revisión](#)
  - 4.2.4. [Finalización](#)

# Sección 1. Navegación

## 1.1. Página de inicio

La página describe en forma general las características de Series del II-UNAM y cómo están organizadas las publicaciones. Además, muestra los botones principales que permiten navegar en la plataforma, organizados en dos barras, la superior y la lateral derecha.

The screenshot shows the website interface for the Series del II-UNAM. At the top, there is a dark red header with the text "SERIES DEL INSTITUTO DE INGENIERÍA" and the logo of the Instituto de Ingeniería UNAM. Navigation links include "Entrar" and "Registrarse" in the top right, and "Catálogo", "Avisos", "SERIES II-UNAM", and "Autores y evaluadores" in the top center. A search bar with a magnifying glass icon and the word "Buscar" is located in the top right corner.

The main content area is divided into two columns. The left column contains the following text:

Las **Series del II-UNAM** son publicaciones arbitradas y de acceso abierto, editadas por el Instituto de Ingeniería de la UNAM. Integran los resultados de algunas de las investigaciones más relevantes de esta institución en las diversas áreas de estudio que abarca la labor ingenieril: eléctrica y computación, estructuras, geotecnia, hidráulica, ambiental, procesos industriales y ambientales, de sistemas, mecánica y energía, sismología y vías terrestres.

Cada número de estas Series se edita con la aprobación técnica del *Comité Editorial del Instituto*, basada en la evaluación de árbitros competentes en el tema, adscritos a instituciones del país y/o el extranjero.

La investigación en ingeniería impulsa la infraestructura y desarrollo del país. Por tanto, la publicación de los resultados recientes en este campo es sustancial para otros investigadores, ingenieros de la práctica y estudiantes.

Las Series del II-UNAM contemplan las siguientes SERIES (COLECCIONES):

- Serie Investigación y Desarrollo: trabajos sobre investigación o desarrollo tecnológico.
- Serie Docencia: trabajos sobre temas especializados para la impartición de cursos universitarios de licenciatura y posgrado, preferentemente.
- Serie Manuales: materiales útiles para resolver problemas de la práctica profesional tales como: normas, manuales de diseño o laboratorio, comentarios a normas y bases de datos.

Adicionalmente contemplan publicaciones especiales no arbitradas, principalmente:

- Informes: documentos primordialmente de divulgación editados por el Instituto de Ingeniería, no arbitrados y de acceso abierto, considerados de relevancia por su valor informativo para la comunidad en cuanto a que presentan los resultados de algún proyecto relevante y de interés para la comunidad.

Las CATEGORÍAS clasifican las publicaciones de acuerdo a las principales temáticas abordadas por el II-UNAM, agrupadas en las tres Subdirecciones:

- Electromecánica: Mecánica y Energía; Eléctrica y Computación; Ingeniería de Sistemas; Electrónica; Procesos Industriales y Ambientales.
- Hidráulica y Ambiental: Ingeniería Ambiental; Hidráulica.
- Estructuras y Geotecnia: Ingeniería Estructural; Geotecnia; Ingeniería Sismológica; Unidad de Instrumentación Sísmica.

The right column contains a navigation menu with the following items:

- Navegar
- Novedades
- Categorías
  - Hidráulica y Ambiental
  - Electromecánica
  - Estructuras y Geotecnia
- Series
  - Docencia
  - Investigación y desarrollo
  - Manuales
  - Informes
  - Documentos editoriales
- Información
  - Para lectores/as
  - Para autores
  - Para bibliotecarios

At the bottom of the right column, there is a button labeled "Enviar un artículo".

## 1.2. Barra superior

(1) Ubicada en el contorno inferior y superior del banner, permite navegar en las diferentes secciones de la plataforma, consultar las publicaciones, los avisos importantes, la información específica sobre las Series, y la información relevante.



Desde la **Barra superior** se tienen las siguientes opciones:

**Catálogo**. Compendio de todas publicaciones completas de manera gratuita.

**Avisos**. Información relevante para autores, revisores y usuarios en general.

**Series II-UNAM (5)**

**Autores y evaluadores (6)**

La figura de abajo muestra la barra completa y en ella se marcan los botones adicionales del lado derecho que permiten **Entrar (2)** o **Registrarse (3)**. También contiene el botón **(4) Búsqueda**, con el cual se puede identificar alguna serie en específico entre las más recientes, las gestionadas por medio de la plataforma OMP, utilizando palabras clave relacionadas con los nombres de autores, título o temática.

A continuación se describen los botones **(5)** y **(6.)**.



## Botón (5) Series II-UNAM

---

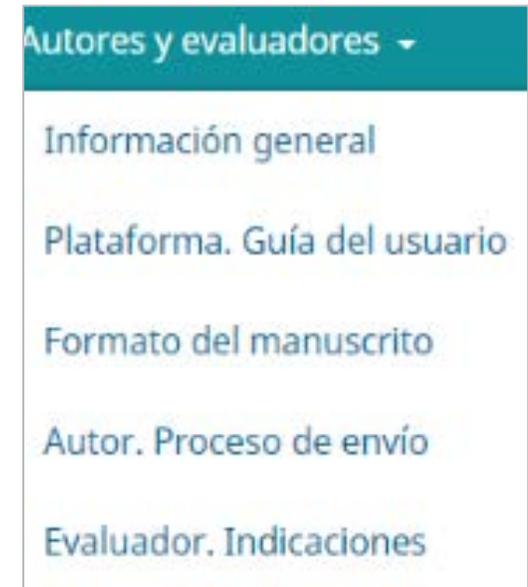
- **Sobre la editorial:** información general de las Series II-UNAM.
- **Comité Editorial:** información sobre las personas involucradas en el proceso editorial de las series (Comité editorial y apoyo).
- **Propuestas (manuscritos):** información general sobre los requisitos para el envío de manuscritos y las características editoriales que deben considerarse para su elaboración.
- **Declaración de privacidad:** información relacionada con el uso de la información personal de los usuarios registrados en la plataforma.
- **Contacto:** datos de contacto, tanto del editor como de soporte técnico.



## Botón (6) Autores y evaluadores

---

- **Información general:** se recomienda al usuario, dependiendo de la tarea a realizar, las secciones que debe revisar, proporcionando acceso directo a ellas.
- **Plataforma. Guía del usuario:** descarga del presente documento.
- **Formato del manuscrito:** se presentan las características editoriales para la elaboración de los manuscritos y el acceso directo para descarga de la plantilla editorial (template Word).
- **Autor. Proceso de envío:** explicación paso a paso del proceso de envío (5 pasos de envío), incluyendo el ingreso del manuscrito.
- **Evaluador. Indicaciones:** explicación paso a paso del proceso de revisión, desde el registro hasta el llenado del formulario.



### 1.3. Barra lateral derecha

---

Permite al usuario **navegar** en el directorio de los libros que integran las Series del II-UNAM, ya sea por **temática** o por **tipo de serie**. Además, se proporciona **información general** sobre las publicaciones contenidas en el portal. Desde aquí es posible ingresar directamente al **proceso de envío** de manuscritos. Los apartados de esta barra se describen en la Tabla 3. La palabra *categoría* es empleada por la plataforma para clasificar los libros de acuerdo a las subdirecciones del Instituto de Ingeniería: Estructuras y Geotecnia, Hidráulica y Ambiental y Electromecánica. La siguiente tabla detalla los incisos de la barra.

## Información de la barra lateral derecha

---

**Novedades:** permite el acceso directo a la última publicación.

**Categorías:** al seleccionar cada una de las opciones, es posible identificar las publicaciones que corresponden a las principales temáticas o áreas de estudio consideradas en el II-UNAM, agrupadas en las tres subdirecciones:

- *Electromecánica:* Mecánica y Energía; Eléctrica y Computación; Ingeniería de Sistemas; Electrónica; Procesos Industriales y Ambientales.
- *Hidráulica y Ambiental:* Ingeniería Ambiental; Hidráulica.
- *Estructuras y Geotecnia:* Ingeniería Estructural; Geotecnia; Ingeniería Sismológica; Unidad de Instrumentación Sísmica.

### Navegar

[Novedades](#)

### Categorías

[Hidráulica y Ambiental](#)

[Electromecánica](#)

[Estructuras y Geotecnia](#)

### Series

[Docencia](#)

[Investigación y desarrollo](#)

[Manuales](#)

[Informes](#)

[Documentos editoriales](#)

### Información

[Para lectores/as](#)

[Para autores](#)

[Para bibliotecarios](#)

[Enviar un artículo](#)

## Información de la barra lateral derecha

**Series:** agrupa las publicaciones por tipo de serie, de acuerdo a tres colecciones:

- *Serie Investigación y Desarrollo:* trabajos sobre investigación o desarrollo tecnológico.
- *Serie Docencia:* trabajos sobre temas especializados para la impartición de cursos universitarios de licenciatura y posgrado.
- *Serie Manuales:* materiales útiles para resolver problemas de la práctica profesional tales como: normas, manuales de diseño o laboratorio, comentarios a normas y bases de datos.
- *Informes:* adicionalmente, se contemplan publicaciones especiales no arbitradas, primordialmente de divulgación, considerados de relevancia por su valor informativo para la comunidad del II-UNAM, en cuanto a que presentan los resultados de algún proyecto relevante y de interés.
- *Documentos editoriales.* documentos de referencia para autores y revisores: plantilla editorial para elaborar el trabajo y Guía del usuario de la plataforma OMP.

**Información:** para lectores, para autores, para bibliotecarios. Se presenta Información general para los usuarios específicos.

**Enviar un artículo:** al seleccionar el botón se inicia el proceso para ingresar manuscritos.

### Navegar

[Novedades](#)

### Categorías

[Hidráulica y Ambiental](#)

[Electromecánica](#)

[Estructuras y Geotecnia](#)

### Series

[Docencia](#)

[Investigación y desarrollo](#)

[Manuales](#)

[Informes](#)

[Documentos editoriales](#)

### Información

[Para lectores/as](#)

[Para autores](#)

[Para bibliotecarios](#)

[Enviar un artículo](#)

## Sección 2. Registro/Ingreso

Desde la pantalla de inicio, el usuario tendrá la opción de Registrarse (3) por primera vez en el sistema o bien, Entrar (2) directamente a la plataforma, si ya cuenta con registro previo.

The screenshot shows the website interface for the 'SERIES DEL INSTITUTO DE INGENIERÍA'. At the top right, there are two red buttons labeled '2' and '3', with 'Entrar' and 'Registrarse' text below them. The main header is dark red with the title 'SERIES DEL INSTITUTO DE INGENIERÍA' and the II-UNAM logo. Below the header is a navigation bar with links for 'Catálogo', 'Avisos', 'SERIES II-UNAM', and 'Autores y evaluadores', along with a search bar labeled 'Q Buscar'. The main content area is divided into two columns. The left column contains text about the series, their editorial process, and a list of series types: 'Serie Investigación y Desarrollo', 'Serie Docencia', and 'Serie Manuales'. The right column is a sidebar with a 'Navegar' section containing links for 'Novedades', 'Categorías' (Hidráulica y Ambiental, Electromecánica, Estructuras y Geotecnia), 'Series' (Docencia, Investigación y desarrollo, Manuales, Informes, Documentos editoriales), and 'Información' (Para lectores/as, Para autores, Para bibliotecarios). At the bottom right of the sidebar is a button labeled 'Enviar un artículo'.

## 2.1. Registrarse

Todo usuario debe contar con un registro en el sistema. Para ello, al seleccionar **Registrarse (3)**, el sistema abre la ventana **Perfil** en donde se deberá capturar obligatoriamente la información señalada con \*, además de autorizar el uso de datos personales para poder finalizar el registro **(7)**.

Es importante seleccionar la casilla **(8)**, en caso de que haya sido invitado como revisor por el Comité Editorial.

Para terminar el proceso de captura seleccionar **Registrarse** y con ello se abrirá la ventana de **Registro completo**, detallada a continuación.

The screenshot shows the registration page for the 'SERIES DEL INSTITUTO DE INGENIERÍA' website. The page is titled 'Registrarse' and contains a form with the following fields and options:

- Perfil:**
  - Nombre \*
  - Apellidos
  - Afiliación \*
  - País \*
- Entrar:**
  - Correo electrónico \*
  - Nombre usuario \*
  - Contraseña \*
  - Repita la contraseña \*
- Options:
  - Si, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).
  - Si, deseo que me notifiquen acerca de nuevas publicaciones y avisos.
  - Si, me gustaría que me contacten para revisar los envíos de esta editorial. (Marked with a red '8')

Navigation links on the right include: Navegar, Novedades, Categorías (Hidráulica y Ambiental, Electromecánica, Estructuras y Geotecnia), Series, Docencia, Investigación y desarrollo, Manuales, Informes, Documentos editoriales, and Información (Para lectores/as, Para autores, Para bibliotecarios). A 'Registrar' button is at the bottom left, and an 'Enviar un artículo' button is at the bottom right. A red '3' is in the top right corner, and a red '7' is next to the first checkbox.

## Registro completo

A partir de esta ventana, el usuario puede realizar las siguientes acciones: **(a) Ver envíos;** **Realizar un nuevo envío,** **Editar perfil;** o **Continuar navegando.**

**Ver envíos:** esta opción solamente es visible si está registrado como revisor. La opción permite dar seguimiento a los envíos (manuscritos) asignados para evaluación. El proceso se describe en la *Sección 4*.



# Registro completo

**Realizar un nuevo envío:** al seleccionar esta opción, el autor puede ingresar un nuevo manuscrito siguiendo los pasos descritos en la *Sección 3. Autor. Pasos de envío*.



### Enviar una monografía

1. Preparar
2. Subir
3. Catálogo
4. Confirmación
5. Pasos siguientes

**Tipo de libro**  
 Una monografía es una obra escrita totalmente por uno o más autores/as. Una obra colectiva tiene diferentes autores/as para cada capítulo (los detalles de capítulo se introducen posteriormente durante el proceso).

Monografía: los autores/as se asocian con el libro completo.  
 Obra colectiva: los autores/as se asocian con sus propios capítulos.

**Colección**  
 Seleccionar serie (opcional) ▼

**Categorías**

Estructuras y Geotecnia  
 Hidráulica y Ambiental  
 Electromecánica

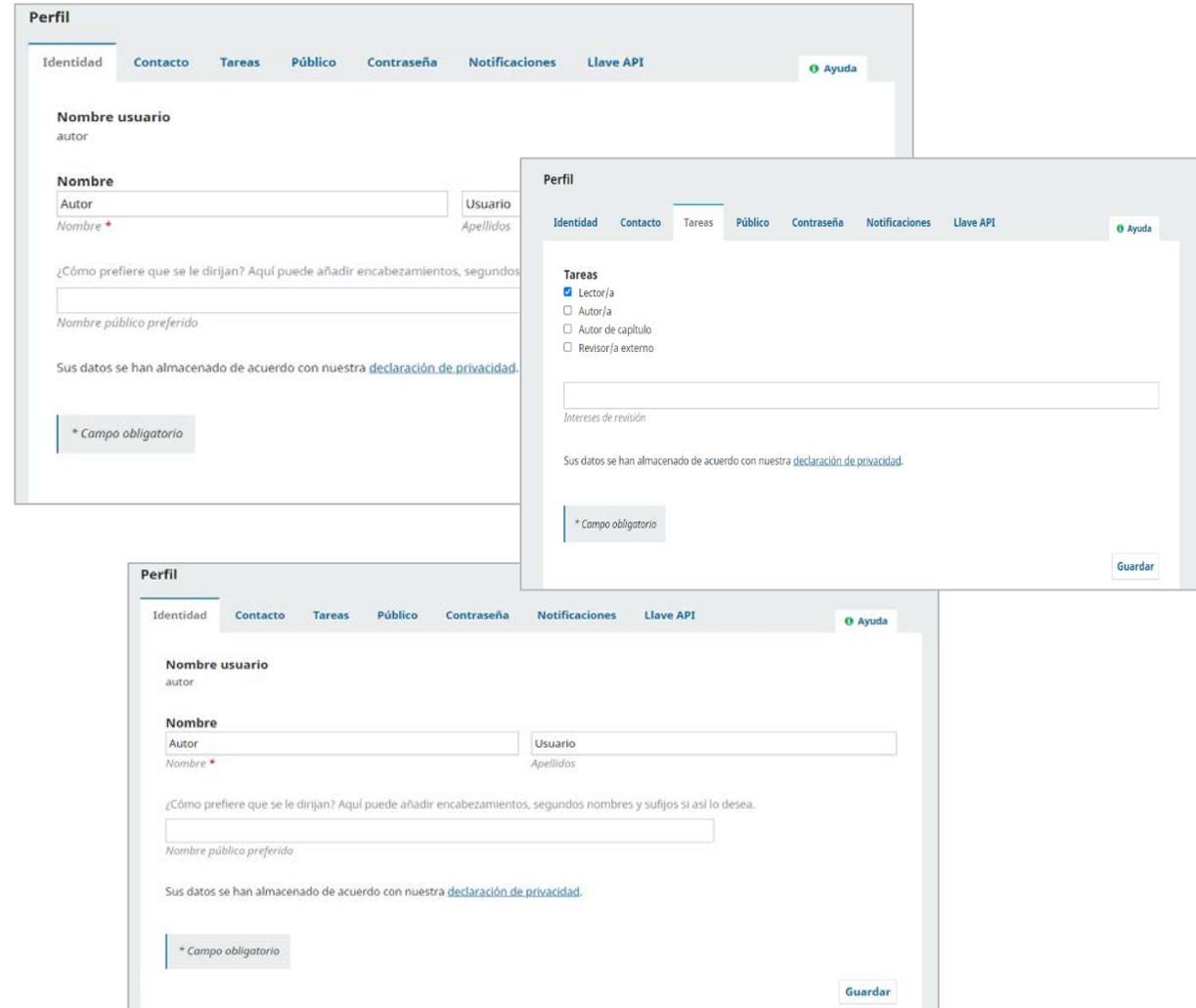
**Requisitos de envío**  
 Antes de continuar debe leer y confirmar que ha completado los requisitos siguientes.

El texto se adhiere a los requisitos bibliográficos y de estilo indicados en las [Directrices para autores](#), que se encuentran en Acerca de la

# Registro completo

**Editar mi perfil:** autores pueden completar/actualizar la información personal capturada en el registro. Con esta acción se abre la ventana **Perfil**, desde la cual el usuario tiene acceso a sus datos personales organizados en 7 pestañas. Para ingresar a ellas debe seleccionar sobre el nombre correspondiente.

**Continuar navegando:** esta opción regresa al inicio del portal editorial.



## 2.2. Entrar en la plataforma

En caso de ya estar registrado en el sistema, se deberá seleccionar **Entrar (2)** en la barra superior y capturar directamente el nombre de usuario y contraseña. Se abre la ventana **Envíos** desde la cual es posible dar seguimiento al proceso de revisión de los manuscritos de su autoría o bien, de los asignados para revisión. El proceso se describe más adelante, en la *Sección 3 y 4* de la presente guía.

Inicio / Entrar

### Entrar

Nombre usuario \*

Contraseña \*

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Mantenerme conectado

[Registrar](#)

Envíos

Mi lista 3 Archivos 2 Ayuda

Mis envíos asignados

24	<b>Asignación de revisión</b> Prueba 1 octubre Plazo de respuesta: 2021-10-08 Plazo de revisión: 2021-10-22 <span style="color: red;">▲</span> El revisor/a ha superado la fecha límite de respuesta.	<input type="button" value="Ver"/>
16	<b>Verde</b> un Prueba de envío por capítulos: prueba 29 junio	<input type="button" value="Editorial"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="v"/>
15	<b>Verde et al.</b> Prueba de la serie de diagnóstico C Verde: Aplicaciones	<span>0/0</span> <input type="button" value="Revisión externa"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="v"/>

Entrar **2** Registrarse

SERIES DEL INSTITUTO DE INGENIERÍA

INSTITUTO DE INGENIERÍA UNAM

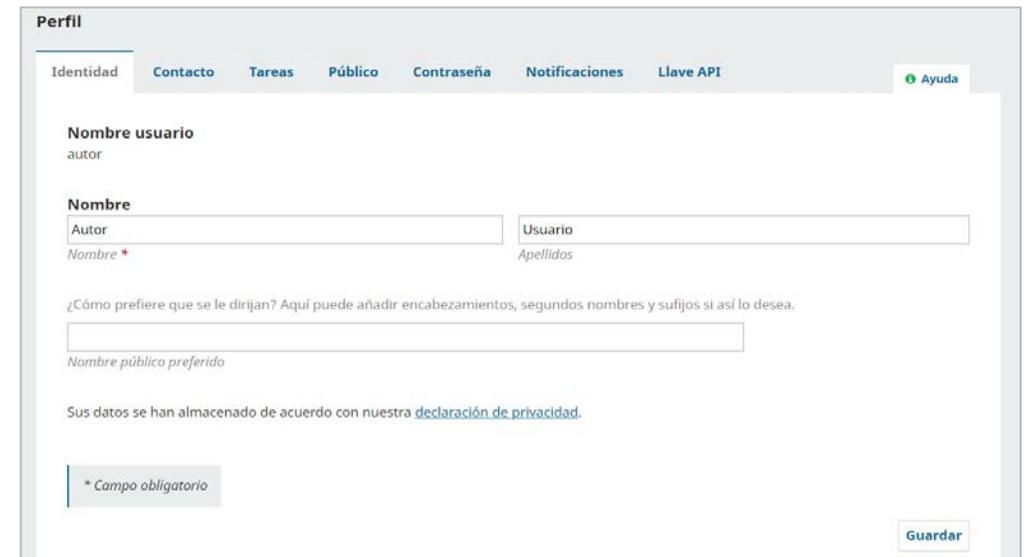
Catálogo Avisos SERIES II-UNAM Autores y evaluadores

## 2.3. Editar mi perfil

Desde la esquina superior derecha de la Página Web, presionar sobre la flecha de menú desplegable junto al nombre de usuario y luego **Ver perfil**;

Desde el extremo superior derecho de la página de usuario, presionar  y luego **Editar perfil**.

Se abrirá la ventana Perfil desde la cual es posible editar la información personal organizada en 7 pestañas, por ejemplo: cambio de contraseña, actualización de email, etc.



## Sección 3. Autores-Envío

### Captura del manuscrito.

Proceso general:

1. Ingresar (como AUTOR) en la plataforma con nombre de usuario y contraseña (registro previo necesario).
2. Iniciar un NUEVO ENVÍO (completar los 5 pasos del proceso).

Para iniciar el envío del manuscrito hay tres opciones desde la pantalla de inicio:

(9) Ingresando en la sección **Autores y evaluadores** > Autor. Pasos de envío > Propuestas > Crear un nuevo envío y seguir los 5 pasos del proceso.

(10) Desde el menú superior izquierdo, seleccionando sobre el ícono de **Panel de control** > Perfil de usuario > Envíos > Nuevo envío.

(11) Directamente desde la barra lateral derecha, seleccionando el botón **Enviar un artículo**.

admin-ii 10

Panel de control  
Ver perfil  
Administración  
Salir

9

SERIES DEL INSTITUTO DE INGENIERÍA

Catálogo Avisos SERIES II-UNAM Autores y evaluadores

Las **Series del II-UNAM** son publicaciones arbitradas y de acceso abierto, editadas por el Instituto de Ingeniería de la UNAM. Integran los resultados de algunas de las investigaciones más relevantes de esta institución en las diversas áreas de estudio que abarca la labor ingenieril: eléctrica y computación, estructuras, geotecnia, hidráulica, ambiental, procesos industriales y ambientales, de sistemas, mecánica y energía, sismología y vías terrestres.

Cada número de estas Series se edita con la aprobación técnica del *Comité Editorial del Instituto*, basada en la evaluación de árbitros competentes en el tema, adscritos a instituciones del país y/o el extranjero.

La investigación en ingeniería impulsa la infraestructura y desarrollo del país. Por tanto, la publicación de los resultados recientes en este campo es sustancial para otros investigadores, ingenieros de la práctica y estudiantes.

Las Series del II-UNAM contemplan las siguientes SERIES (COLECCIONES):

- Serie Investigación y Desarrollo: trabajos sobre investigación o desarrollo tecnológico.
- Serie Docencia: trabajos sobre temas especializados para la impartición de cursos universitarios de licenciatura y posgrado, preferentemente.
- Serie Manuales: materiales útiles para resolver problemas de la práctica profesional tales como: normas, manuales de diseño o laboratorio, comentarios a normas y bases de datos.

Adicionalmente contemplan publicaciones especiales no arbitradas, principalmente:

- Informes: documentos primordialmente de divulgación editados por el Instituto de Ingeniería, no arbitrados y de acceso abierto, considerados de relevancia por su valor informativo para la comunidad en cuanto a que presentan los resultados de algún proyecto relevante y de interés para la comunidad.

Las CATEGORÍAS clasifican las publicaciones de acuerdo a las principales temáticas abordadas por el II-UNAM, agrupadas en las tres Subdirecciones:

- Electromecánica: Mecánica y Energía; Eléctrica y Computación; Ingeniería de Sistemas; Electrónica; Procesos Industriales y Ambientales.
- Hidráulica y Ambiental: Ingeniería Ambiental; Hidráulica.
- Estructuras y Geotecnia: Ingeniería Estructural; Geotecnia; Ingeniería Sismológica; Unidad de Instrumentación Sísmica.

Navegar  
Novedades

Categorías  
Hidráulica y Ambiental  
Electromecánica  
Estructuras y Geotecnia

Series  
Docencia  
Investigación y desarrollo  
Manuales  
Informes  
Documentos editoriales

Información  
Para lectores/as  
Para autores  
Para bibliotecarios

11 Enviar un artículo

## 3.1. Envío del manuscrito

### 3.1.1. Preparar

Series II-UNAM

← Volver a Envíos

Enviar una monografía

1. Preparar 2. Subir 3. Catálogo 4. Confirmación 5. Pasos siguientes

**12** Tipo de libro

Una monografía es una obra escrita totalmente por uno o más autores/as. Una obra colectiva tiene diferentes autores/as para cada capítulo (los detalles de capítulo se introducen posteriormente durante el proceso).

Monografía: los autores/as se asocian con el libro completo.

Obra colectiva: los autores/as se asocian con sus propios capítulos.

**13** Colección

Investigación y desarrollo

**14** Categorías

Estructuras y Geotecnia

Hidráulica y Ambiental

Electromecánica

Series II-UNAM

← Volver a Envíos

**15** Requisitos de envío

Antes de continuar debe leer y confirmar que ha completado los requisitos siguientes.

- El texto se adhiere a los requisitos bibliográficos y de estilo indicados en las [Directrices para autores](#), que se encuentran en Acerca de la editorial.
- Al menos uno de los autores trabaja en el Instituto de Ingeniería, UNAM.
- Las fórmulas y ecuaciones han sido capturadas como texto, utilizando el editor de ecuaciones en caso de Word, y no como imágenes para poder ser referenciadas en la versión electrónica.
- Las gráficas, imágenes, diagramas y demás componentes del texto son propiedad del (los) autor (es) o cuentan con el debido permiso de Derechos de Autor.
- Todas las ilustraciones, figuras y tablas están dentro del texto en los lugares apropiados en lugar de al final.
- Se proporcionan las direcciones URLs de las referencias, si están disponibles.
- El archivo del manuscrito se envía a la plataforma en extensión PDF. El manuscrito deberá ser elaborado en Word ó LaTeX, en apego a lo especificado en la PLANTILLA EDITORIAL (si el trabajo

Primer paso del proceso de envío.

En este paso deberá seleccionar:

**(12) Tipo de libro.** Elegir siempre la opción de MONOGRAFÍA. Por ningún motivo seleccionar la opción "Capítulo".

**(13) Colección** (vía el botón de selección). Tipo de serie a la que el autor considera afín a su manuscrito: Investigación y desarrollo, Docencia, Manuales, Informes.

**(14) Categoría.** El tema que se apegue más a su trabajo. Están relacionadas con las 3 grandes áreas temáticas que abarca el II-UNAM: Electromecánica, Estructuras y Geotecnia, Hidráulica y Ambiental.

**(15) Las casillas que indican que cumple con TODOS los Requisitos de envío/Lista de comprobación de preparación del manuscrito (propuesta). Se deberá marcar TODAS las casillas.**

Para proseguir al siguiente paso, presionar **Guardar y continuar**.

### 3.1.1. Preparar

Series II-UNAM

← Volver a Envíos

**16** Persona de contacto \*

Sí, deseo que se pongan en contacto conmigo respecto a este envío.

**17** Aceptar la declaración de derechos de autor

Los autores de la presente propuesta (el trabajo ingresado), representados por el autor firmante de la carta de Cesión de Derechos, están de acuerdo en que el Comité Editorial del IIUNAM someta el trabajo mencionado al proceso de revisión correspondiente, y en caso de ser aceptado, sea publicado en la Serie Investigación y Desarrollo; Serie Docencia; Serie Manuales, Comentarios a Normas y Colecciones de datos.

En caso de que el trabajo sea aceptado para publicación en una de estas Series, los autores ceden todos los derechos patrimoniales (copyrights) de la obra según las leyes vigentes de derechos de autor a la Universidad Nacional Autónoma de México, para fines académicos y de difusión. Esta institución podrá hacer uso del contenido en cualquier forma e idioma.

**18** La obra se publica y distribuye bajo [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional de tipo CC-BY-NC](#), que permite compartir, modificar -crear obras derivadas- y redistribuir el material en cualquier medio o formato siempre y cuando se haga sin fines comerciales. Las obras derivadas o producidas a partir del material original tendrán que distribuirse con esta misma licencia.

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

Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

Guardar y continuar Cancelar

Además, se deberán:

**(16)** Autorizar el contacto seleccionando la casilla en **persona de contacto**.

**(17)** Manifestar estar de acuerdo con la declaración de derechos de autor, seleccionando la casilla correspondiente.

**(18)** Manifestar estar de acuerdo con el uso de datos personales, seleccionando la casilla de **declaración de políticas**.

De no cumplir con TODOS estos requisitos, no será posible continuar con el proceso.

### 3.1.2. Subir

The screenshot displays the 'Enviar una monografía' (Submit a monograph) interface. It is divided into five steps: 1. Preparar, 2. Subir, 3. Catálogo, 4. Confirmación, and 5. Pasos siguientes. The 'Subir' step is active.

In the 'Archivos' section, there is an 'Añadir archivo' button (19) and a 'Subir fichero' link (20). Below this, a file named 'SeriesElementosyMedidas\_InDesign.pdf' is listed with 'Editar' and 'Eliminar' buttons (24). A dropdown menu is open, showing 'Manuscrito de libro' (21) and 'Otro' (22) options. A modal dialog (23) is shown at the bottom, asking '¿Qué tipo de archivo es?' (What type of file is it?) with radio buttons for 'Manuscrito de libro' and 'Anexo. Contenido complementario'.

Se deberá cargar el archivo del manuscrito (deberá ser el **primer** documento ingresado):

(19) **Añadir archivo**: arrastrar/seleccionar el archivo. Posteriormente presionar **Subir fichero** (20).

A continuación etiquetar el tipo de archivo como **Manuscrito de libro** (21).

(22) **Otro**. Utilizar esta etiqueta si el manuscrito tiene anexos (material complementario como video o software). Para hacerlo se debe repetir el proceso de carga de archivo las veces que sean necesarias (19) y seleccionar **Anexo** en la ventana emergente (23).

(24) Seleccionar **Editar** para cambiar los documentos seleccionados previamente y **Eliminar** para borrar archivos. Para continuar al siguiente paso seleccionar **Guardar y continuar**.

### 3.1.3. Catálogo

25

#### Enviar una monografía

1. Preparar 2. Subir 3. Catálogo 4. Confirmación 5. Pasos siguientes

**Prefijo**  **Título \***

Ejemplos: un/una, el/la

**Subtítulo**

**Resumen \***

**Añadir colaborador/a**

**Nombre**

Nombre \* Apellidos

¿Cómo prefiere que se le dirijan? Aquí puede añadir encabezamientos, segundos nombres y sufijos si así lo desea.

Nombre público preferido

**Contacto**

Correo electrónico \*

**País**

País \*

**Detalles del usuario/a**

URL Identificador ORCID

Afiliación

28

(25) En este paso se captura la información del manuscrito, de autores y palabras clave. Es OBLIGATORIO capturar por lo menos la información solicitada señalada con \*.

(26) **Editar/Eliminar**. Es posible modificar la información del autor que está ingresando el manuscrito.

(27) **Añadir colaborador**. Permite capturar los nombres de autores adicionales, en caso de haberlos, llenando los campos que se solicitan en la ventana emergente (28).

**IMPORTANTE:** Uno de los autores deberá ser seleccionado como **Contacto principal** para comunicación editorial (29).

**Series II-UNAM**

← Volver a Envíos

**Autoría y colaboradores/as** **Añadir colaborador/a** 27

Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación
▼ Alejandro Vargas	avargasc@iingen.unam.mx	Autor/a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Editar** **Eliminar** 29

26

### 3.1.3. Catálogo

**Metadatos de envío**  
Estas especificaciones se basan en el conjunto de metadatos Dublin Core, un estándar internacional usado para describir contenido editorial.

**Información de cobertura**

**Derechos**

*Si lo desea, puede escribir una breve declaración sobre los derechos de acceso que tiene respecto a este envío.*

**Mejoras adicionales**

**Idiomas**  
Añada más información al envío. Pulse "Intro" después de cada término.

**Disciplina(s)**  
Añada más información al envío. Pulse "Intro" después de cada término.

**Palabras clave \***  
Añada más información al envío. Pulse "Intro" después de cada término.

**Agencias de apoyo**  
Añada más información al envío. Pulse "Intro" después de cada término.

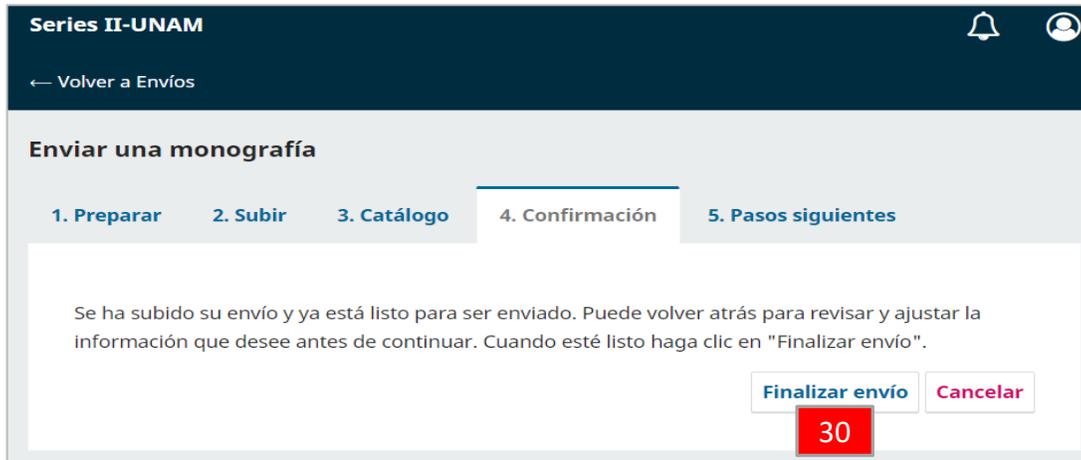
#### Metadatos de envío.

La información solicitada en esta parte es en su mayoría de carácter opcional. El único campo OBLIGATORIO es el de **Palabras clave**, las cuales se separan al pulsar ENTER.

A continuación se presenta un glosario de términos de los campos optativos solicitados:

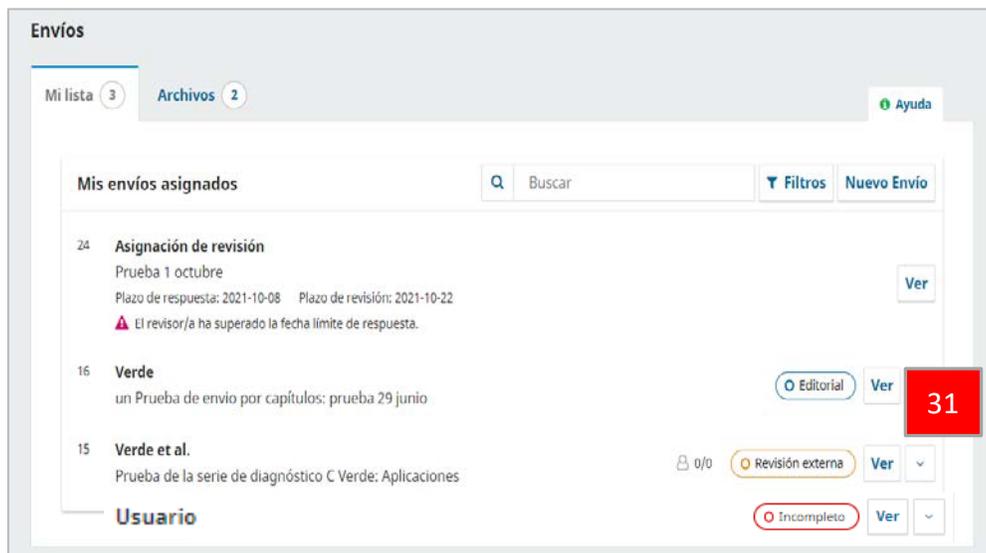
- Información de cobertura. Por ejemplo: localización espacial (lugar), periodo de tiempo o jurisdicción (entidad administrativa).
- Derechos:: derechos de propiedad intelectual por ejemplo.
- Idioma: en el que está escrito el texto.
- Disciplinas: temáticas relacionadas con el manuscrito.
- Agencias de apoyo: Instituciones que apoyaron para la realización del manuscrito.

### 3.1.4. Confirmación



**(30) Finalizar envío.** Se confirma que el proceso ha sido realizado correctamente.

En caso de identificar algún error u omisión en la información capturada, es posible editarla en cualquiera de los pasos previos seleccionando sobre la pestaña correspondiente, antes de finalizar el envío.



Los envíos no finalizados quedarán guardados como *"Incompletos"*, los cuales pueden ser editados ingresando posteriormente a ellos para finalizarlos, seleccionando **Ver (31)**, en el envío correspondiente.

## 3.1.5. Pasos siguientes



**Series II-UNAM**

← Volver a Envíos

Enviar una monografía

1. Preparar 2. Subir 3. Catálogo 4. Confirmación 5. Pasos siguientes

**32 Envío completo**

Gracias por su interés por publicar con Series II-UNAM .

**¿Y ahora qué?**

El envío se notificó a la editorial y usted recibió un correo electrónico de confirmación por sus registros. Una vez revisado el envío por el editor/a, este contactará con usted.

Por ahora, usted puede:

- 33** • [Revisar este envío](#)
- 34** • [Crear un nuevo envío](#)
- 35** • [Volver al escritorio](#)

Se muestra la ventana de confirmación de ingreso de manuscrito **Envío completo (32)**. En paralelo, el autor corresponsal recibirá vía correo electrónico a la dirección indicada como contacto principal, la notificación de recepción de trabajo enviada en automático por la plataforma.

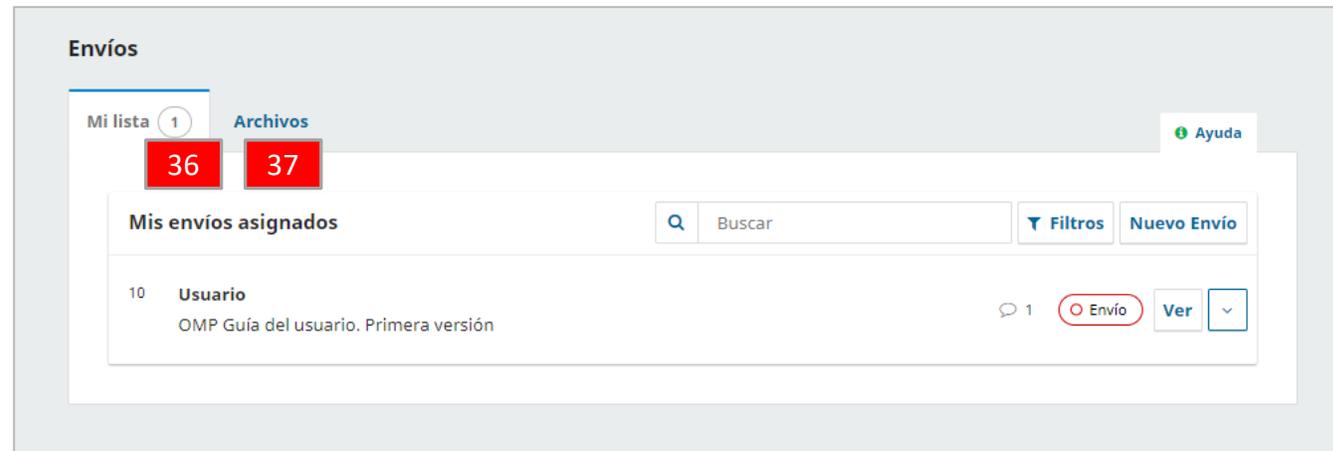
Esta ventana le permite: **(33) Revisar este envío** (verificar el estatus de las etapas de revisión o iniciar una discusión), **(34) Crear un nuevo envío** (repetir los 5 pasos de envío) o **(35) Volver al escritorio**.

## 3.2. Seguimiento del proceso de revisión

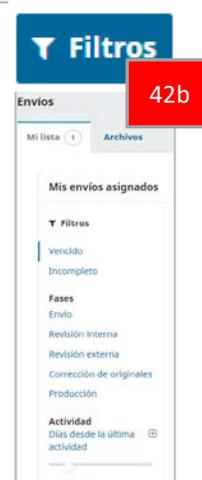
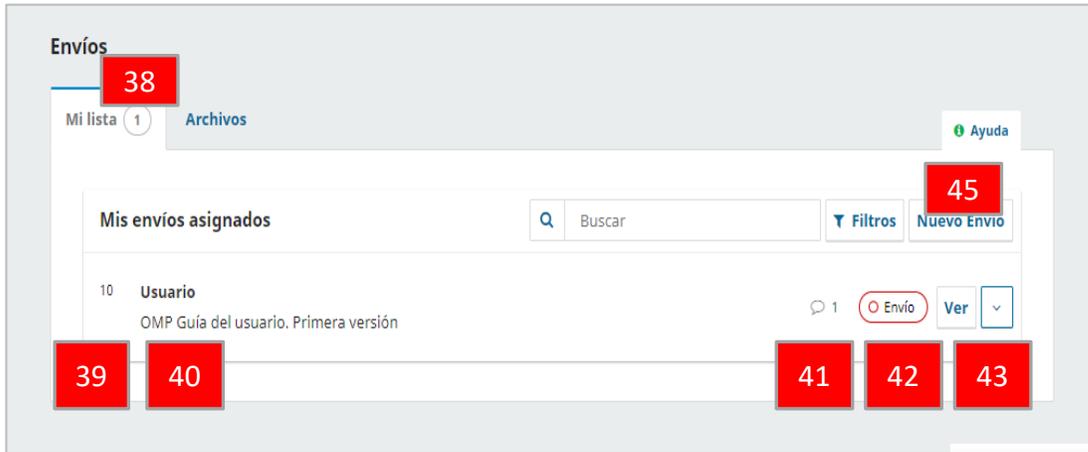
Para dar seguimiento al proceso de revisión de cualquier manuscrito, el autor deberá ingresar a la plataforma con su nombre de usuario y contraseña. Al ingresar en la plataforma se desplegará la ventana de **Envíos** que contempla dos secciones:

Mi lista (36)

Archivos (37)



### 3.2.1. Mi lista



Lista de manuscritos enviados, con el número de archivos contenidos en la sección encerrado en un círculo (38).

La información de los manuscritos se enlista de la siguiente forma:

- la columna de la izquierda muestra el número de registro (ID) asignado al manuscrito por la plataforma (39).
- la siguiente columna indica el apellido del autor y el título del trabajo (40).
- la siguiente muestra si hay discusiones abiertas (ícono de diálogo) y el avance general en el flujo de revisión (41).
- la columna de la derecha muestra el estatus general (42); el estatus detallado de cada manuscrito, se puede consultar seleccionando **Ver** (43), explicado con mayor detalle en el apartado siguiente, *Flujo de trabajo*.
- los **Filtros** (42b) ayudan a seleccionar por estatus los manuscritos.
- el botón de flecha en la última columna muestra la ventana de resumen de actividad (44).

Adicionalmente, desde esta sección es posible iniciar un nuevo ingreso de manuscrito al seleccionar **Nuevo envío** (45).

## 3.2.2. Archivos

---

Lista de los manuscritos que ya terminaron el proceso de revisión, publicados o rechazados, y su estatus general (46), con el número de archivos contenidos en la sección encerrado en un círculo (38).

La información de los manuscritos se enlista de la forma descrita en la lámina previa.

Envíos

Mi lista Archivos 38

Ayuda

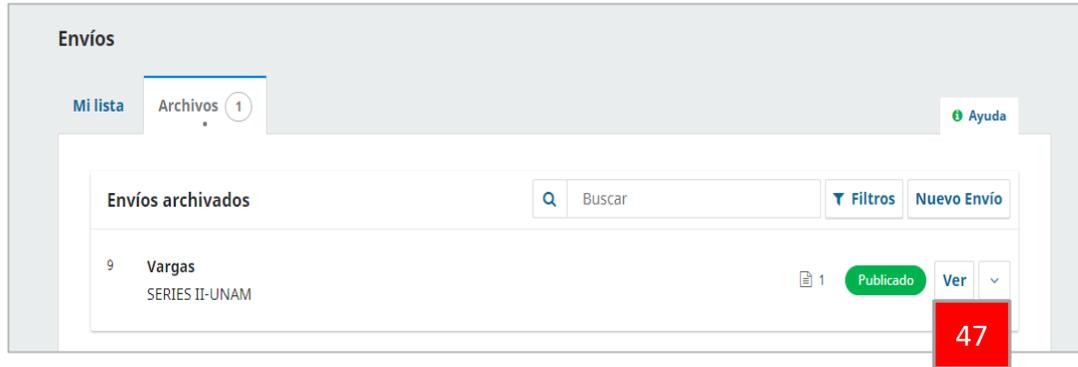
Envíos archivados

Buscar Filtros Nuevo Envío

9	<b>Vargas</b> SERIES II-UNAM	1	Publicado	Ver	▼
---	---------------------------------	---	-----------	-----	---

46

### 3.2.3. Flujo de trabajo



El autor puede dar seguimiento a las diferentes etapas del proceso de revisión/edición seleccionado el botón de **Ver (47)** ubicado del lado derecho de algún título de los trabajos enlistados en la sección de **Mi lista** de la ventana de **Envíos**. Previamente a este botón y encerrado en un óvalo, se muestra el estatus general de revisión de ese manuscrito.

**Ver (47)** abre una ventana que permite dar seguimiento al proceso de revisión, por medio de dos botones que se ubican abajo del nombre del autor y el título: **Flujo de trabajo (48)** y **Publicación (49)**. Al seleccionar sobre el botón correspondiente, se mostrará las diferentes etapas que contempla y el estatus de cada una de ellas, las cuales se explican en la siguiente lámina.

### 3.2.3. Flujo de trabajo



La ventana muestra las diferentes etapas que contempla y su estatus. A continuación se presenta una breve explicación de cada una:

**(50) Envío:** el autor puede consultar tanto a la información capturada, como a los documentos ingresados.

**(51) Revisión interna:** etapa de pre-revisión.

**(52) Revisión externa:** etapa de revisión por evaluadores externos.

**(53) Editorial:** etapa iniciada una vez que el trabajo ha sido dictaminado como aceptado/correcciones necesarias.

**(54) Producción:** etapa en la que ingresa el trabajo que ha sido aceptado, a la espera de asignación de fecha de publicación.

## Revisión interna y externa

The screenshot shows a web interface for manuscript review. At the top, there are tabs for 'Envío', 'Revisión interna', 'Revisión externa', 'Editorial', and 'Producción'. A red box labeled '52' is positioned above the 'Revisión externa' tab. Below the tabs, there is a section for 'Ronda 1' with a sub-section 'Estado de ronda 1' containing the text 'El artículo debe volverse a enviar para otra ronda de revisión.' A red box labeled '52a' is next to this text. Below that is a 'Notificaciones' section with a notification from '[SII-UNAM] Decisión del coordinador' dated '20-04-2022 06:16 PM'. A red box labeled '52b' is next to the notification. The next section is 'Archivos adjuntos del revisor/a' with a search bar and a list of files. One file is shown: 'Documento de prueba. Observaciones puntuales para autores.docx' with a date of 'April 20, 2022'. A red box labeled '52c' is next to the file name. Below this is a 'Revisiones' section with a search bar and a 'Subir archivo' button. A red box labeled '52d' is next to the 'Subir archivo' button. At the bottom is a 'Discusiones de revisión' section with a table header: 'Nombre', 'De', 'Última respuesta', 'Respuestas', and 'Cerrado'. Below the header, it says 'No hay artículos'. A red box labeled '52d' is also present near the bottom right of the interface.

Al seleccionar sobre la (51) **Revisión interna** o (52) **Revisión externa**, se mostrará en **Estado de la ronda**, el estatus de cada etapa (52a), así como en **Notificaciones**, el correo enviado por medio de la plataforma, en donde se informó al autor correspondiente los detalles (52b).

En caso de que el revisor haya realizado observaciones puntuales, podrá descargar el documento al seleccionar sobre el título en **Archivos adjuntos del revisor** (52c).

(52d) La nueva versión del manuscrito con las correcciones incorporadas, así como la tabla de correcciones indicando línea y página, deberán ser ingresadas por el autor de contacto a la plataforma ubicando el archivo correspondiente en **Subir archivo**.. En la siguiente página se detallan los pasos.

## Envío (ingreso) de versión con correcciones

**52d** Subir archivo de revisión

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

**52e** Componente de envío \*  
Manuscrito de libro

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo **Subir fichero**

[Cómo asegurarse de que todos los archivos se han anonimizado](#)

Continuar Cancelar

**52f** Subir archivo de revisión

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Archivo añadido

Enviar otro archivo **52f**

Completar Cancelar

**52g** Revisiones

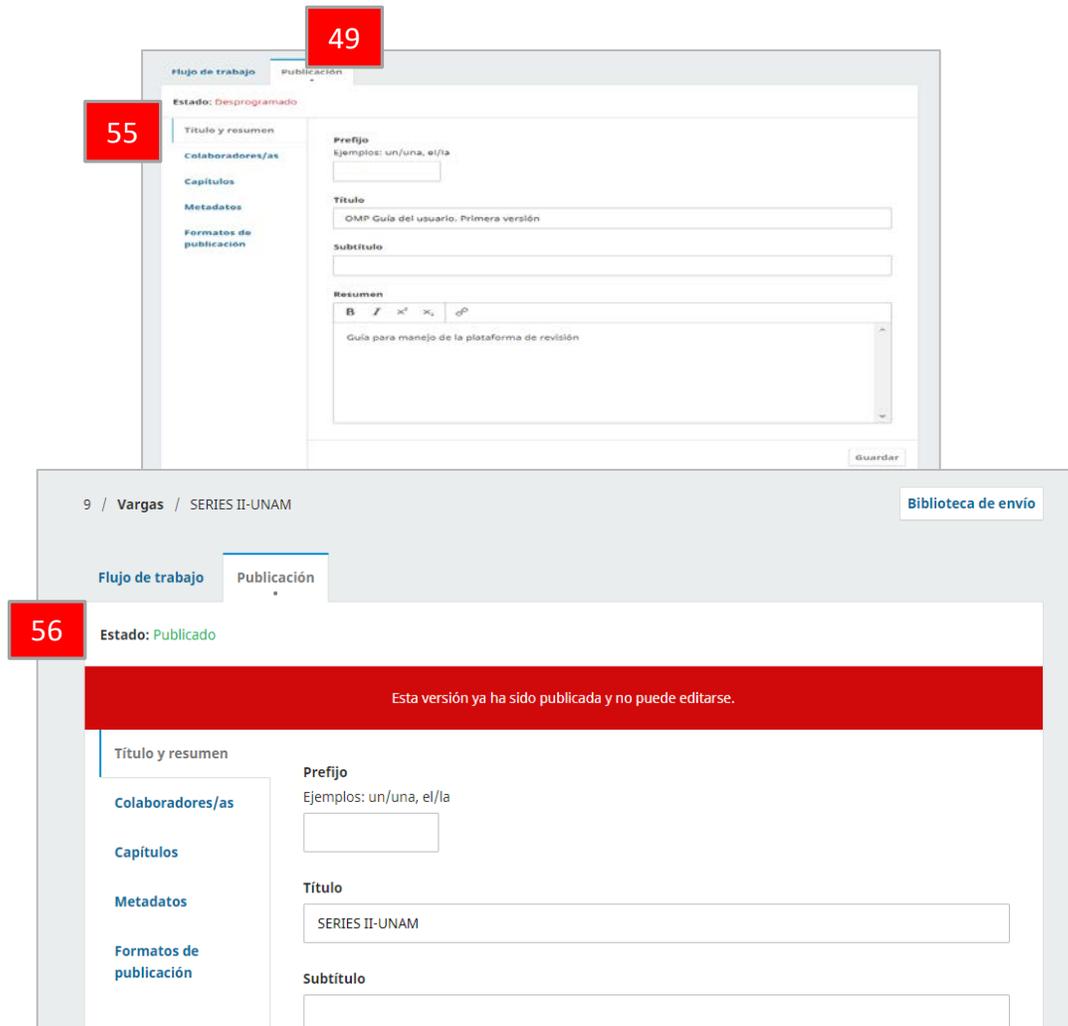
	Q	Buscar	Subir archivo
▶ 65	Manuscrito con correcciones de revisión.docx	April 20, 2022	Manuscrito de libro
▶ 66	Tabla_correcciones.docx	April 20, 2022	Anexo. Contenido complementario

En la ventana que se abre al seleccionar **Subir archivo**, en **1..Cargar envío**. se deberá seleccionar en **Componente de envío (52e)** **Manuscrito del libro** y posteriormente seleccionar **Subir fichero** para ubicar el documento a ingresar. Presionar **Continuar** y en el siguiente paso (**2.Metadatos**), nombrar el archivo con el título terminado en **\_CA**. En **3.Finalizar** se mostrará un aviso de **Archivo Añadido**..

Antes de completar el proceso, repetir .la secuencia seleccionando **Enviar otro archivo (52f)** y en **1.Cargar envío**, esta segunda vez seleccionar **Esto no es una revisión de un archivo existente** y **Otro** para subir la tabla de correcciones.

Para concluir el proceso seleccionar **Completar** en el paso **3.Finalizar**. Se mostrarán los documentos ingresados en **Revisiones (52g)**.

### 3.2.4. Publicación



Al seleccionar sobre el botón (49), se muestra el estatus detallado del manuscrito si ya ha concluido con el flujo de revisión (aceptado y editado).

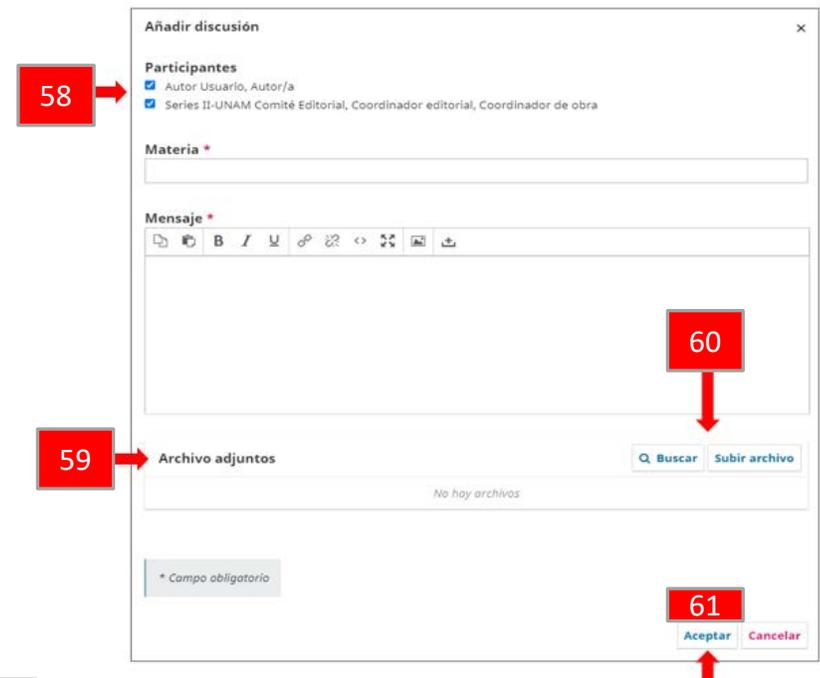
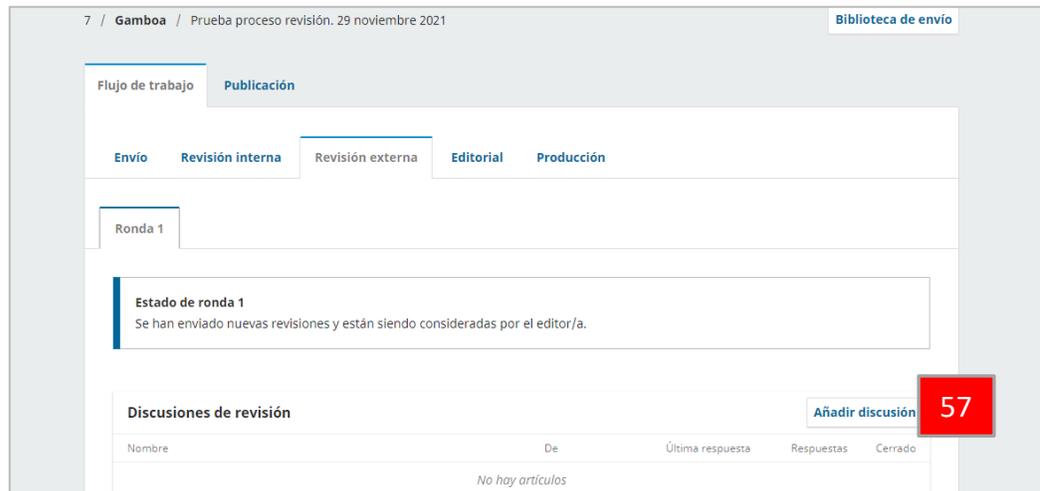
**Estado: Desprogramado (55).** Si aún no se ha asignado fecha de publicación, algunos datos del manuscrito se pueden editar. Solamente el editor está autorizado para realizar esta acción, por lo que, en caso de considerar necesario modificar datos de autoría o del trabajo en general, se deberá solicitar vía correo electrónico.

**Estado: Publicado (56).** Una vez que el trabajo haya sido publicado, los datos NO pueden ser modificados de acuerdo a la normatividad de derecho de autor.

### 3.3. Discusiones

Es posible dar seguimiento a cualquier discusión que haya sido iniciada, o iniciar una nueva seleccionando **Añadir discusión (57)** en cualquiera de las etapas, ya sea por el autor o editor. Al realizar esta acción, se abre una ventana en donde se deben marcar las casillas de los dos **participantes de la discusión (58)**, colocar el asunto y redactar el mensaje (opcionalmente es posible **adjuntar** documentos (59) seleccionando **Buscar > Subir archivo (60)**).

Para concluir seleccionar **Aceptar (61)**.



# Sección 4. Revisores

## Evaluación del manuscrito.

### Proceso general:

1. Seguir la liga a la plataforma de revisión contenida en el correo electrónico de invitación.
2. Ingresar como REVISOR en la plataforma, con nombre de usuario y contraseña (registro previo necesario).
3. Ingresar al trabajo asignado para confirmar su participación.
4. Completar el proceso de revisión (4 pasos).

## 4.1. Proceso de revisión. Generalidades

La revisión se realiza en línea vía el formulario de revisión. Adicionalmente es posible enviar el trabajo con observaciones puntuales, ingresándolo en el apartado correspondiente dentro del flujo de revisión.

El arbitraje entre pares es de carácter anónimo para revisores. El trabajo se enviará a revisores especializados del área; en caso de opiniones divergentes se asignará un revisor adicional. El Comité Editorial considerará las revisiones y decidirá entre los siguientes resultados:

- Aceptado
- Aceptado con correcciones
- Rechazado

### 4.1.1. Preparación

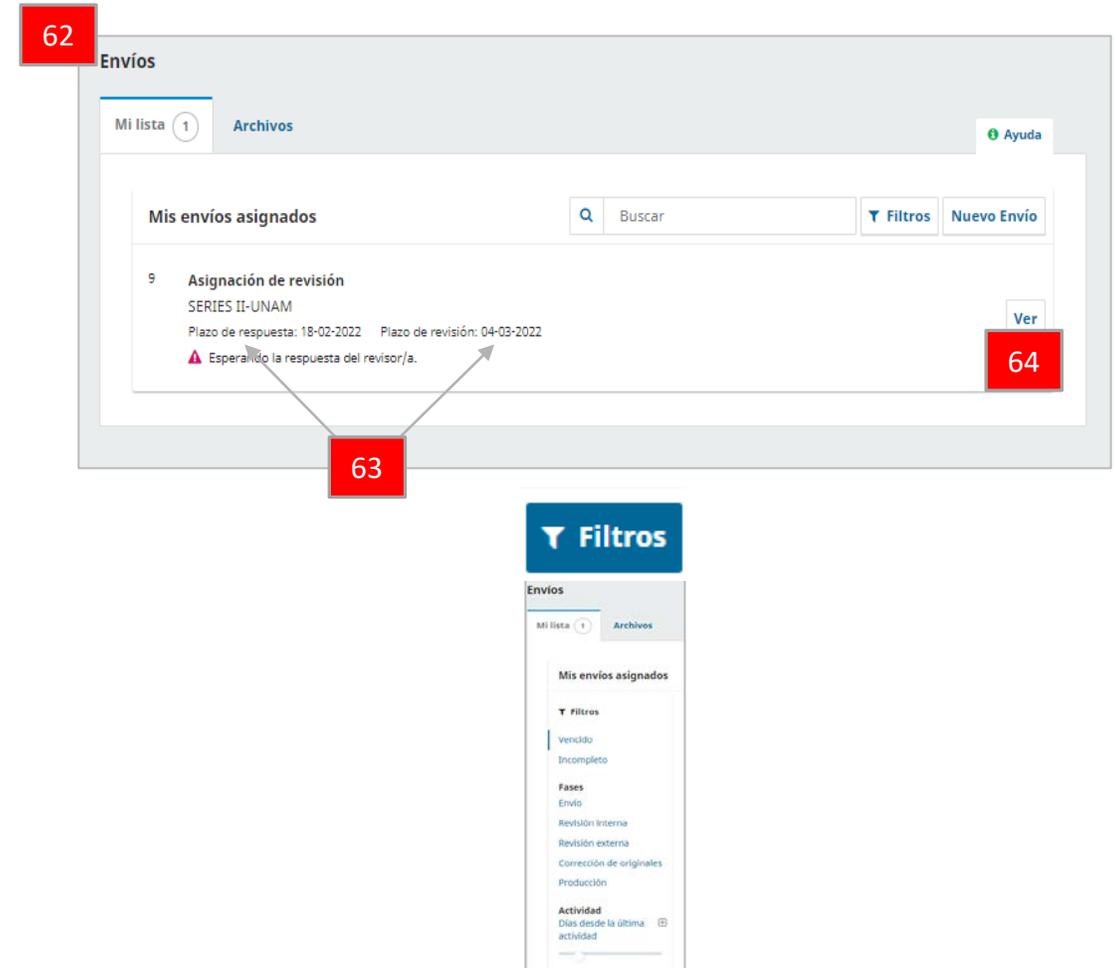
Al ser asignado un manuscrito para revisión, el evaluador recibirá la invitación para participar en el proceso vía correo electrónico, junto con la liga para ingresar en la plataforma.

En caso de no contar con registro previo en el sistema, vía correo electrónico regular (desde la dirección `comité_editorial@pumas.iingen.unam.mx`) se le invitará a participar como evaluador y en caso de aceptar, se procederá a generar su registro en la plataforma (se hará llegar nombre de usuario y contraseña).

## 4.1.2. Confirmación / Rechazo de apoyo

El revisor deberá ingresar a la plataforma para confirmar que acepta/declina realizar la revisión (tiempo considerado: 1 semana). El proceso para hacerlo es:

- Ingresar a la plataforma (consultar *Sección 2. Registro/Ingreso* de la presente guía).
- Después de ingresar con su nombre de usuario y contraseña, se desplegará la ventana personal con los envíos asignados (62) en donde es posible identificar, debajo del nombre del manuscrito asignado, tanto el plazo para confirmar su participación en el proceso (1 semana contada a partir de recibir la invitación), como el plazo para concluir con el proceso de revisión (6 semanas) (63).
- Los Filtros permiten seleccionar los manuscritos asignados por estatus.
- Para ver los detalles del manuscrito en la plataforma y confirmar o rechazar su participación en el proceso se deberá seleccionar **Ver** (64).



## 4.2. Revisión (4 pasos)

### 4.2.1. Solicitud

En este paso el revisor debe indicar que acepta o declina la invitación para evaluar.

Si se rechaza (65) no se podrá tener acceso a descargar el manuscrito completo y el proceso concluye enviando el aviso correspondiente al editor desde la plataforma

Si la invitación es aceptada se podrá continuar con el proceso (66) .

En esta ventana se muestran los datos generales del trabajo y las fechas importantes del proceso (67).

*IMPORTANTE: es necesario validar la existencia o no de conflictos de intereses (68) así como seleccionar la casilla de consentimiento para el uso de datos personales (69). De no hacerlo no será posible avanzar en el proceso.*

Revisión: SERIES II-UNAM

1. Solicitud 2. Directrices 3. Descarga y revisión 4. Finalización

**Solicitud de revisión**

Ha sido seleccionado como posible revisor/a del siguiente envío. A continuación encontrará un resumen de la propuesta, así como el cronograma para esta revisión. Esperamos contar con su colaboración.

**Título de libro**  
SERIES II-UNAM

**Descripción**  
prueba

**Tipo de revisión**  
Revisor/a anónimo / Autor/a público

[Ver todos los detalles del envío](#)

**67** **Planificación de revisión**

11-02-2022 18-02-2022 04-03-2022

Perición del editor/a Fecha límite de la contestación Fecha límite de la revisión

[Acerca de las fechas límite](#)

**Conflicto de intereses**

Esta editorial dispone de una política respecto a la divulgación de posibles conflictos de intereses por parte de sus revisores/as. Lea atentamente esta política.

**68** **Conflicto de intereses**

No tengo ningún conflicto de intereses  
 Es posible que exista un conflicto de intereses (Especificar a continuación)

**69**  Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

[Aceptar revisión, continuar con Paso #2](#) [Rechazar la solicitud del revisor/a](#)

**66** **65**

### 4.2.2. Directrices

En este paso se muestran las indicaciones generales del proceso. Para continuar con el proceso seleccionar **Continuar con paso 3**.

### 4.2.3. Descarga y revisión

En este paso se descarga el texto del trabajo asignado y se llena el formulario de revisión.

Al seleccionar en **Revisar archivos** sobre el título del manuscrito (en color azul), se descarga el archivo completo del trabajo a evaluar (70).

El formulario de revisión (71) se desplegará también en este paso. Se debe llenar en el Paso 3 directamente, completando todos los campos señalados con \*; el resto son campos optativos.

1. Solicitud 2. Directrices 3. Descarga y revisión 4. Finalización

Revisar archivos Q Buscar

36	SeriesElementosyMedidas_InDesign.pdf	March	Manuscrito de libro
		25, 2022	

**70**

**71** **Formulario de revisión. Serie Investigación y Desarrollo**

En caso de considerar necesario realizar observaciones puntuales sobre el manuscrito original, favor de ingresar el documento directamente **CON SUS OBSERVACIONES** en la plataforma, en el paso correspondiente.

En caso de surgir algún problema con el envío del documento con observaciones, hacerlo llegar vía correo electrónico a la dirección:  
comite\_editorial@pumas.iingen.unam.mx

**Relevancia del trabajo en cuanto a IMPACTO CIENTÍFICO \***

- Muy relevante
- Relevante
- Medianamente relevante
- No relevante

*En caso de preguntas de elección: el círculo se utiliza en aquellas preguntas en donde solamente es posible seleccionar una sola opción; el cuadrado se utilizado en aquellas preguntas en donde es posible seleccionar varias opciones.*

### 4.2.3. Descarga y revisión

Es posible ingresar en la plataforma el manuscrito original con comentarios del revisor. Se realiza al final del formulario (72): Subir>Archivos del revisor>Buscar (se podrá ubicar el archivo en las carpetas de la computadora del revisor). Para concluir con el proceso se deberá seleccionar **Subir archivo (73)**.

En **Discusiones de revisión** se hacen llegar comentarios adicionales al editor (Sección 3.3 ) al seleccionar **Añadir discusión (74)**.

Para guardar el formulario de revisión, si aún no se concluye con la evaluación, se deberá seleccionar **Guardar para más tarde (75)**.

Para ir al último punto, seleccionar **Presentar solicitud (76)**.

En caso de que la decisión final implique un nuevo proceso de revisión (segunda vuelta de evaluación) ¿Aceptaría volver a evaluar el trabajo?

Sí  
 No  
 Tal vez

**Subir**  
 Además, puedes subir los archivos para que el editor y/o el autor los consulten, incluyendo las versiones revisadas y la revisión original.

Archivos del revisor/a

calendario\_semestral2022.pdf December 16, 2021

**Discusiones de revisión**

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
No hay artículos				

*En cualquier momento del proceso es posible editar la información capturada ingresando a la pestaña correspondiente, antes de finalizar el proceso de revisión.*

## 4.2.4. Finalización

---

En este último paso se podrá dar seguimiento a discusiones previamente iniciadas entre el revisor y el editor, o abrir nuevas discusiones, pero ya no se podrá tener acceso a los archivos del manuscrito ni al formulario de revisión previamente llenado.

1. Solicitud 2. Directrices 3. Descarga y revisión 4. Finalización

### Revisión presentada

Gracias por completar la revisión de este envío. La revisión se envió con éxito. Le agradecemos que haya contribuido a que el trabajo que publicamos sea de calidad. El editor/a se pondrá en contacto con usted si necesita más información.

**Discusiones de revisión** [Añadir discusión](#)

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
▶ <a href="#">prueba de anonimato (comunicación)</a>	cverde	-	0	<input type="checkbox"/>
	17-12-2021 05:08 PM			