



INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO DE MANUSCRITOS

La gestión del proceso editorial de la REVISTA DE LA SOCIEDAD GEOLÓGICA DE ESPAÑA (RSGE) se realiza de forma automatizada a través del programa Open Journal System (OJS), gestionado por el Repositorio Español de Ciencia y Tecnología (RECYT). Esto supone un aumento en la visibilidad y difusión de la revista, así como un cambio en el sistema de gestión de la misma, ya que los manuscritos deben tramitarse a través de la plataforma RECYT siguiendo las instrucciones que se recogen en este documento. No obstante, para cualquier duda, se puede contactar con el/la Editor/a Principal de la RSGE.

Acceso a la plataforma RECYT/OJS

Antes de realizar el envío de un manuscrito a la [REVISTA DE LA SOCIEDAD GEOLÓGICA](#), es necesario [ENTRAR](#) en el sitio web.

Si ya hemos entrado alguna vez a la RECYT y somos usuarios/as, solo es necesario introducir [Nombre usuario](#) y [Contraseña](#) y pulsar [Entrar](#)

Si no somos usuarios/as, habrá que [registrarse en el sitio](#)



REVISTA DE LA SOCIEDAD GEOLÓGICA DE ESPAÑA
JOURNAL OF THE GEOLOGICAL SOCIETY OF SPAIN

Inicio Acerca de ▾ Envíos Actual Artículos en prensa Volúmenes anteriores

Inicio / Entrar

Nombre usuario *

Contraseña *

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Mantenerme conectado

[Entrar](#)

[¿No es usuario/a? Regístrese en el sitio](#)

Si no es la primera vez que se accede a la plataforma RECYT (<https://recyt.fecyt.es/>), habrá que registrarse para entrar, a partir de esta misma página web. Al pulsar el botón [Registrarse](#) se accede al área personal desde la cual se pueden modificar los datos de la cuenta RECYT y acceder como autor de la REVISTA DE LA SOCIEDAD GEOLÓGICA DE ESPAÑA, comenzando así el proceso de envío del artículo.

ENVÍO DE MANUSCRITOS

Se recomienda tener preparados los archivos siguiendo las normas de la [Guía para autores/as](#) antes de empezar el envío. Una vez dentro del sitio web, los manuscritos deben enviarse a través del enlace [Enviar un artículo](#) (situado en la barra lateral derecha) o directamente en [Envíos](#) (situado en la barra superior) y pulsar [Realizar un nuevo envío](#). A partir de aquí, se realizará un proceso de 5 pasos que se explican a continuación:

1. Inicio

Idioma del envío: seleccionar español o inglés para el proceso de envío (NO se refiere al idioma del manuscrito).

Requisitos de envío (IMPORTANTE): es necesario leer y confirmar que se cumplen todos los requisitos, de lo contrario, el manuscrito será devuelto para su adaptación o rechazado.

Requisitos de envío

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

- El envío no ha sido publicado previamente ni se ha sometido a consideración por ninguna otra revista.
- El manuscrito se adapta a los requisitos estilísticos (texto, figuras y tablas) y bibliográficos resumidos en las Normas de publicación para autores/as, utilizando la plantilla de la RSGE.
- Se ha incluido en la plantilla una relación de cinco posibles personas para revisar el trabajo, con su dirección de email e institución a la que pertenecen.

Comentarios para el editor/a: si los/las autores/as quieren hacer algún comentario.

Aceptar la declaración de derechos de autor: una vez aceptado el trabajo en la RSGE, se publicará bajo una licencia [Creative Commons CC BY-NC-SA 4.0](#), tal y como se indica en este apartado, por lo que es necesario aceptar dichas condiciones si se quiere publicar en la revista.

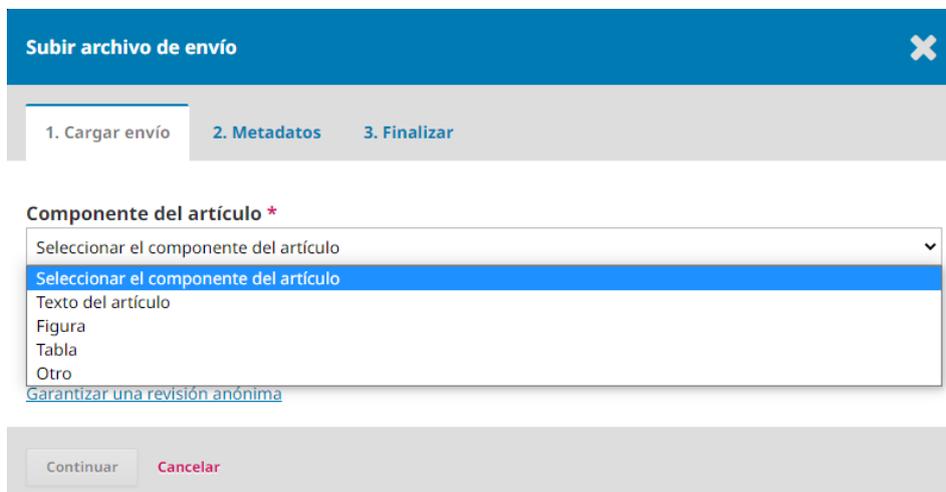
Consentimiento de recopilación de datos de acuerdo con la política de privacidad de la revista.

Una vez cumplimentados y marcados todos los datos de esta página pulsar

Guardar y continuar

2. Cargar el envío

Se abre una ventana con tres apartados:



The screenshot shows a window titled "Subir archivo de envío" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are three tabs: "1. Cargar envío" (active), "2. Metadatos", and "3. Finalizar". Under the "1. Cargar envío" tab, there is a section titled "Componente del artículo *" with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the following options: "Seleccionar el componente del artículo", "Seleccionar el componente del artículo" (highlighted), "Texto del artículo", "Figura", "Tabla", and "Otro". Below the dropdown menu, there is a link that says "Garantizar una revisión anónima". At the bottom of the window, there are two buttons: "Continuar" and "Cancelar".

1. Cargar envío

Componente del artículo. Elegir el tipo de archivo que se va a subir entre los siguientes tipos:

- **Texto del artículo:** el manuscrito en Word adaptado a la **plantilla de la RSGE** (no se incluirán figuras ni tablas, solo texto)
- **Figura:** las figuras en formato JPG o TIFF, con alta calidad/resolución (más detalles en las normas de publicación). Un archivo para cada figura. El tamaño de cada uno de los adjuntos no debe superar los 25Mb.
- **Tabla:** las tablas en formato Word o PDF (más detalles en las normas de publicación). Un archivo para cada tabla.
- **Otro:** Cualquier otro documento que no sea el manuscrito, las figuras o las tablas.

Una vez subido y cargado el archivo pulsamos

Continuar

2. Metadatos

No hay que introducir/modificar nada, por lo que pulsamos

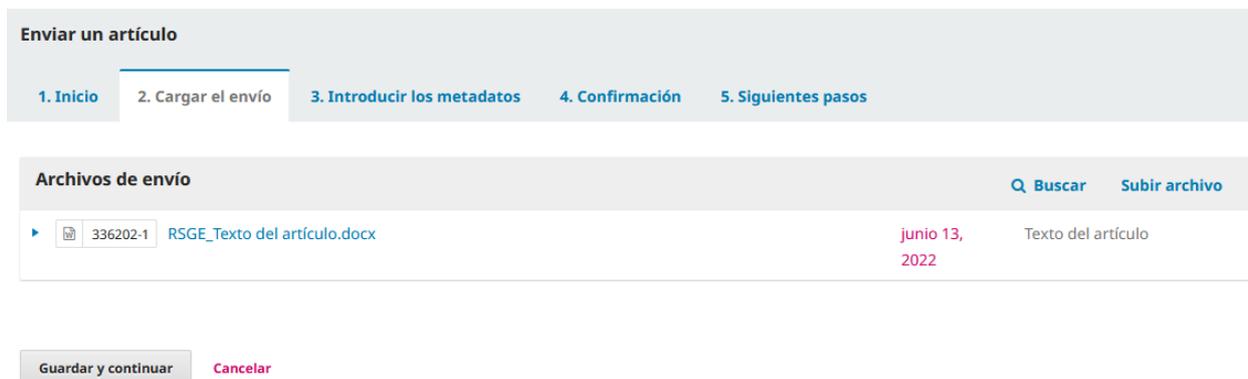
Continuar

3. Finalizar

Aparece el mensaje “**Archivo añadido**” y pulsamos

Completar

De esta manera volvemos al menú de “**Envío**”, donde se verá el archivo cargado de esta forma:



The screenshot shows the 'Enviar un artículo' (Send an article) interface. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Inicio, 2. Cargar el envío (highlighted), 3. Introducir los metadatos, 4. Confirmación, and 5. Sigüientes pasos. Below the progress bar, there is a section titled 'Archivos de envío' (Submitted files). This section includes a search icon and the text 'Buscar' and 'Subir archivo'. A table lists the submitted files:

File Name	Date	Description
336202-1 RSGE_Texto del artículo.docx	junio 13, 2022	Texto del artículo

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Guardar y continuar' (Save and continue) and 'Cancelar' (Cancel).

Para subir otro archivo pulsar “**Subir archivo**” y volver a repetir el proceso para cargar el envío, es decir:

1. Cargar Envío: seleccionamos el **Componente del artículo** (texto, figura, tabla y otro) y subimos el archivo → pulsamos CONTINUAR → **2. Metadatos:** no es necesario completar nada → pulsamos CONTINUAR → **3. Finalizar:** pulsamos COMPLETAR.

Como se trata de subir los diferentes archivos de un envío, en el cuadro de diálogo que aparece sobre “componente del artículo” debe dejarse la selección que aparece por defecto, como se indica en la siguiente imagen.

Subir archivo de envío ✕

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Si está subiendo una revisión de un archivo existente, indique de qué archivo se trata.

Esto no es una revisión de un archivo existente ▼

Componente del artículo *

Seleccionar el componente del artículo ▼

[Garantizar una revisión anónima](#)

NOTA: Al subir varios archivos, como el sistema detecta archivos que tienen un nombre similar, puede que nos pregunte si queremos reemplazar el archivo anterior (aunque no tenga un nombre idéntico). Se debe **seleccionar siempre** en el menú desplegable **Seleccionar archivo (para preservar el historial)**. De esta manera nos aseguramos que todos los archivos que subimos aparecerán visibles en la relación de archivos.

Subir archivo de envío ✕

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Se detectó una posible revisión o copia

El nombre del archivo subido se parece al nombre del archivo "WORD.docx" subido anteriormente. Si quiere reemplazar el archivo anterior con el que acaba de subir, seleccione el archivo que quiere reemplazar del menú desplegable. Si el archivo subido no debe reemplazar un archivo anterior, seleccione "Seleccionar archivo (para preservar el historial)" del menú desplegable.

Seleccionar archivo (para preservar el historial) ▼

Una vez que hemos subidos todos los archivos, podemos verlos en la pestaña **2. Cargar el envío**. Si por error, subimos dos veces el mismo archivo o queremos sustituir alguno, lo más sencillo es hacerlo desde la relación de archivos y **Eliminar** el que queramos (pulsando la pequeña flecha azul a la izquierda de cada archivo aparecen las opciones de Editar y Eliminar). De esta forma podemos eliminar duplicados o volver a subir otro archivo, si es necesario. Este proceso se puede repetir tantas veces como se quiera.

Enviar un artículo

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

Archivos de envío

Q Buscar Subir archivo

▶	336202-1 RSGE_Texto del artículo.docx	junio 13, 2022	Texto del artículo
▼	336203-1 RSGE_Figura1.jfif	junio 13, 2022	Figura
	Editar Eliminar		
▶	336204-1 RSGE_Tabla.docx	junio 13, 2022	Tabla

Guardar y continuar Cancelar

Quando comprobemos que todo es correcto, pulsamos

Guardar y continuar

3. Introducir los metadatos

En esta pestaña aparecen los siguientes campos a completar:

Prefijo. No es necesario escribir nada.

Título. Escribimos el título del trabajo en español y en inglés, tal y como se ha puesto en el manuscrito.

Subtítulo. No es necesario escribir nada.

Enviar un artículo

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

Prefijo

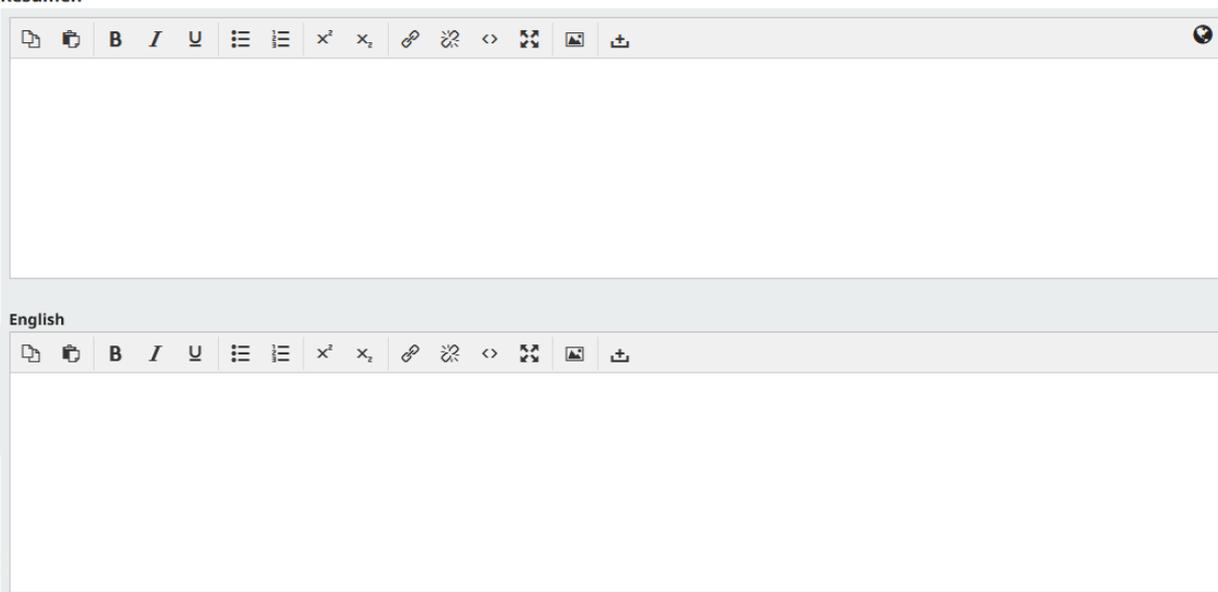
Ejemplos: un/una, el/la

Título *

Subtítulo

Resumen. Cuando se pincha dentro del campo de texto se abren dos espacios para escribir el resumen del trabajo en español (Resumen) y en inglés (*Abstract*).

Resumen *



Autoría y colaboradores/as. En este apartado añadiremos los datos de todas las personas autoras del manuscrito, preferiblemente en el orden que queremos que aparezcan, pulsando en [Añadir colaborador/a](#). En este apartado se puede indicar el código ORCID (<https://orcid.org/0000-00...>) de los/las autores/as.

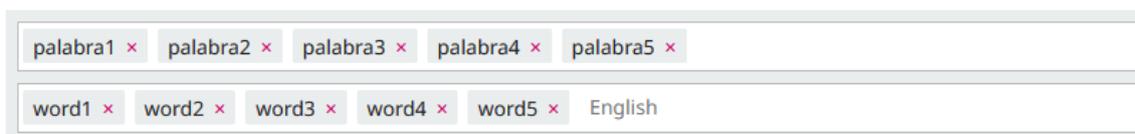
Mejoras adicionales. Texto informativo donde se indica que cada vez que escribamos una palabra debemos pulsar la tecla *Enter/Intro*, después de cada término.

- **Idiomas.** Indicar el idioma principal del trabajo en ambas barras de información (en español y en inglés).

- **Palabras clave.** Introducir las *palabras clave/keywords* (5 como máximo), tal y como están en el manuscrito, en español y en inglés, como se indica en el siguiente ejemplo:

Palabras clave *

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



- **Citas.** Introducir toda la lista de REFERENCIAS del trabajo, tal y como están en el manuscrito, siguiendo las normas de la revista.

Una vez completados todos los apartados, pulsamos

Guardar y continuar

4. Confirmación

En esta pestaña de confirmación, nos informan de que se ha subido su envío y ya está listo para ser enviado. Puede volver atrás para revisar y ajustar la información que desee antes de continuar.

Si todo es correcto, pulsamos

Finalizar envío

5. Sigüientes pasos

En esta pestaña nos informan que el envío se ha completado y notificado a la revista. Desde aquí, podemos [Revisar este envío](#), [Crear un nuevo envío](#) o [Volver al escritorio](#), donde podremos ver los [Envíos](#) y la fase en la que se encuentra el artículo que se ha enviado (Envío, Revisión, Editorial, Producción).

Una vez finalizado el proceso de envío, los/las autores/as recibirán un correo electrónico confirmando el envío del trabajo. El/a autor/a de correspondencia puede acceder al menú de “**Envíos**” en cualquier momento mediante el enlace incluido en el correo electrónico o desde su panel de control y visualizar el estado de los envíos en la pestaña [Flujo de trabajo](#).

The screenshot shows the 'Publicación' tab selected in the 'Flujo de trabajo' section. Below it, there are tabs for 'Envío', 'Revisión', 'Editorial', and 'Producción'. The main content area is titled 'Archivos de envío' and contains a table with the following data:

Archivos de envío	Buscar	
336202-1 RSGE_Texto del artículo.docx	Junio 13, 2022	Texto del artículo
336203-1 RSGE_Figura1.jiff	Junio 13, 2022	Figura
336204-1 RSGE_Tabla.docx	Junio 13, 2022	Tabla

At the bottom right of the table, there is a button labeled 'Descargar todos los archivos'.

En la pestaña [Publicación](#) se encuentran todos los metadatos introducidos durante el proceso de envío del manuscrito.

The screenshot shows the 'Publicación' tab selected in the 'Flujo de trabajo' section. The status is 'Estado: Desprogramado'. The main content area is titled 'Título y resumen' and contains the following metadata fields:

- Prefijo:** Ejemplos: un/una, el/la. Input field:
- Título:** Input field:
- Subtítulo:** Input field:
- Resumen:** Rich text editor with a toolbar containing **B**, *I*, x^2 , x_z , and a link icon. The text area contains the word 'Resumen'.

At the bottom of the form, there is a green checkmark icon.

REVISIÓN DE MANUSCRITOS

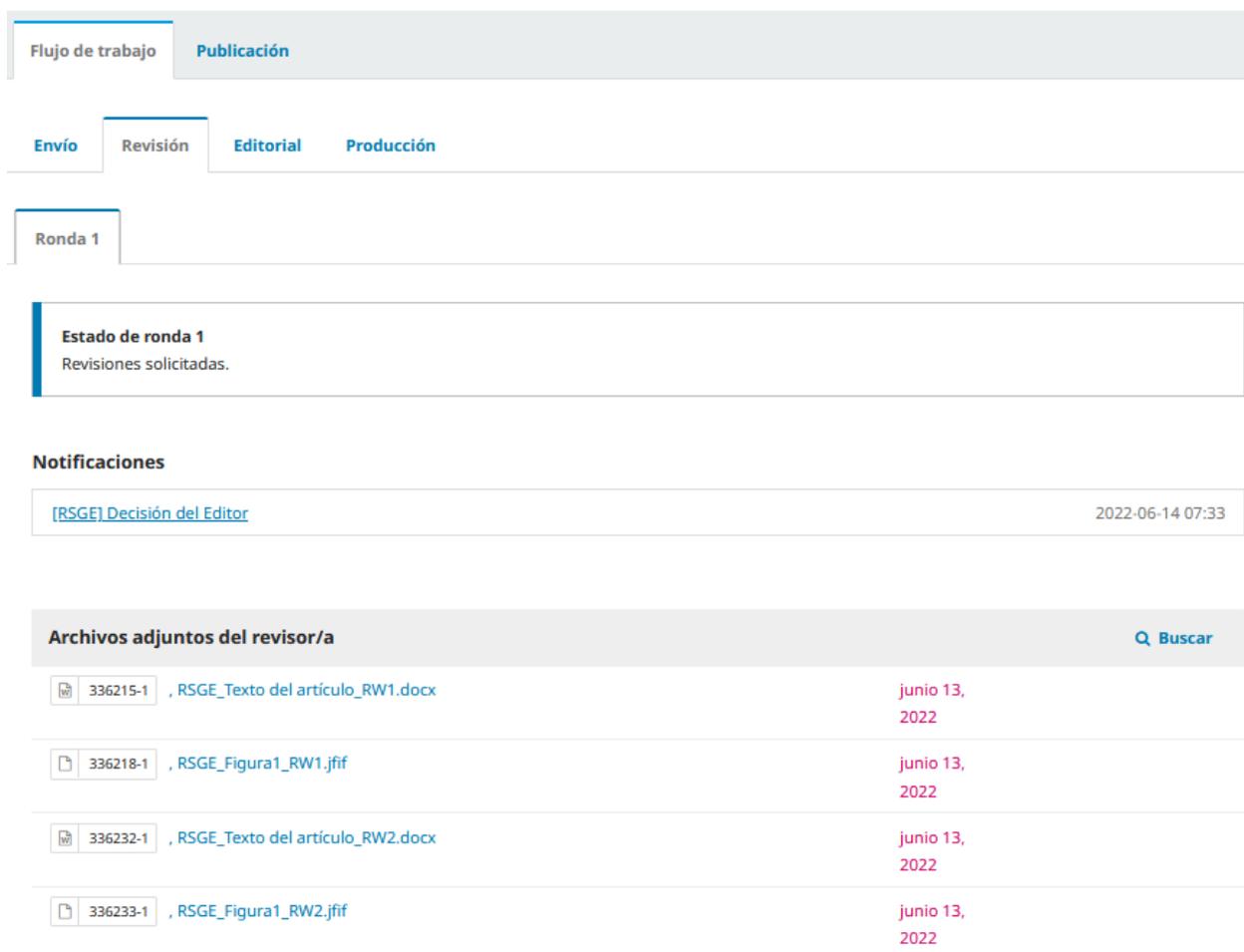
El/la editor/a Principal recibe la notificación del envío y, tras una primera evaluación, se asignarán dos posibles revisores/as que realizarán la valoración del manuscrito. El proceso de revisión tiene como resultado una valoración que puede implicar la aceptación preliminar del manuscrito o la realización de cambios por parte de las personas autoras del trabajo.

En el caso de que el manuscrito sea **aceptado con modificaciones**, el/la autor/a de correspondencia recibirá un e-mail indicándole los cambios que debe realizar en el documento en el plazo de **15 días**.

Respuesta a la revisión: envío de la versión corregida del manuscrito

Una vez recibido el correo del Editor/a con la decisión sobre el manuscrito, el/la autor/a de correspondencia deberá entrar en la plataforma RECYT en la sección “Envíos” (barra lateral izquierda) y seleccionar el artículo correspondiente en “Mis envíos asignados” que esté en la fase de **Revisión**.

Una vez seleccionado el manuscrito, el sistema nos lleva al apartado de **Flujo de trabajo** y a la pestaña **Revisión (Ronda 1)**, donde se puede consultar la carta del Editor/a ([RSGE] Decisión del Editor) y descargar los comentarios/archivos de los/las revisores/as.



The screenshot displays the RECYT platform interface for the 'Revisión' phase. At the top, there are tabs for 'Flujo de trabajo' and 'Publicación'. Below these, there are sub-tabs for 'Envío', 'Revisión', 'Editorial', and 'Producción'. The 'Revisión' tab is active, showing a 'Ronda 1' section. Below this, there is a box for 'Estado de ronda 1' with the text 'Revisiones solicitadas.' Underneath, there is a 'Notificaciones' section with a notification titled '[RSGE] Decisión del Editor' dated '2022-06-14 07:33'. At the bottom, there is a section for 'Archivos adjuntos del revisor/a' with a search bar. This section contains a table of attachments:

Archivo	Fecha
336215-1 , RSGE_Texto del artículo_RW1.docx	junio 13, 2022
336218-1 , RSGE_Figura1_RW1.jfif	junio 13, 2022
336232-1 , RSGE_Texto del artículo_RW2.docx	junio 13, 2022
336233-1 , RSGE_Figura1_RW2.jfif	junio 13, 2022

Cuando se hayan realizado las modificaciones sugeridas por los/las revisores/as, deben subirse los siguientes documentos en el apartado de **Revisiones**:

1. TEXTO DEL ARTÍCULO: La **nueva versión del manuscrito** principal con los cambios sugeridos. En el caso de introducir nuevas frases o comentarios, resáltalos con control de cambios de Word o en otro color (no es necesario indicar los cambios de formato, ya que se pueden aceptar tal cual). Incluya también los **pies de figuras y tablas**, al final del texto principal.
2. FIGURA: **Figuras definitivas en archivos independiente** en formato JPG o TIFF (si se usa el formato TIFF y la figura sólo contiene dibujos de líneas, la resolución deberá ser de 600 ppp. Si la figura tiene trama de grises o es en color, la resolución deberá ser de 300 ppp).
3. TABLA: **Tablas definitivas** en formato DOC.
4. OTRO: Una **carta** donde se expliquen las modificaciones introducidas en el documento revisado, de acuerdo a las sugerencias de los/las revisores/as, y en caso de no realizar alguna de ellas, explicando las razones.

Revisiones		Q	Buscar	Subir archivo
▶	 336296-1 Texto del artículo, RSGE_Texto del artículo_REVISADO.docx	junio 14, 2022	Texto del artículo	
▶	 336297-1 Figura, RSGE_Figura1_REVISADO.jfif	junio 14, 2022	Figura	
▶	 336315-1 Tabla, RSGE_Tabla_REVISADO.docx	junio 14, 2022	Tabla	
▶	 336316-1 Otro, RSGE_Carta explicativa.docx	junio 14, 2022	Otro	

El procedimiento para subir los archivos de revisión es similar al explicado en apartado “**2. Cargar el envío**”, es decir: Pulsar **Subir archivo** → **1. Cargar Envío**: seleccionamos el **Componente del artículo** (texto, figura, tabla y otro) y subimos el archivo → pulsamos CONTINUAR → **2. Metadatos**: no es necesario completar nada → pulsamos CONTINUAR → **3. Finalizar**: pulsamos COMPLETAR.

*** NOTA IMPORTANTE:** *se recomienda preparar todos los archivos antes de subirlos a la plataforma y realizar la subida en un plazo breve de tiempo durante la misma sesión, ya que el/la Editor/a Principal recibirá una notificación automática cuando se suba el primer archivo. Si el proceso de subida se realiza en horas o días diferentes, es posible que el/la Editor/a Principal descargue solo una parte de los archivos revisados, con el consiguiente perjuicio en el proceso de revisión del trabajo, que parecería incompleto.*

Si fuera necesaria una segunda ronda de revisión, se repetiría el mismo proceso que el explicado durante la primera ronda de revisión. En este caso, toda la documentación se encontraría en la pestaña **Revisión Ronda 2**.

EDITORIAL

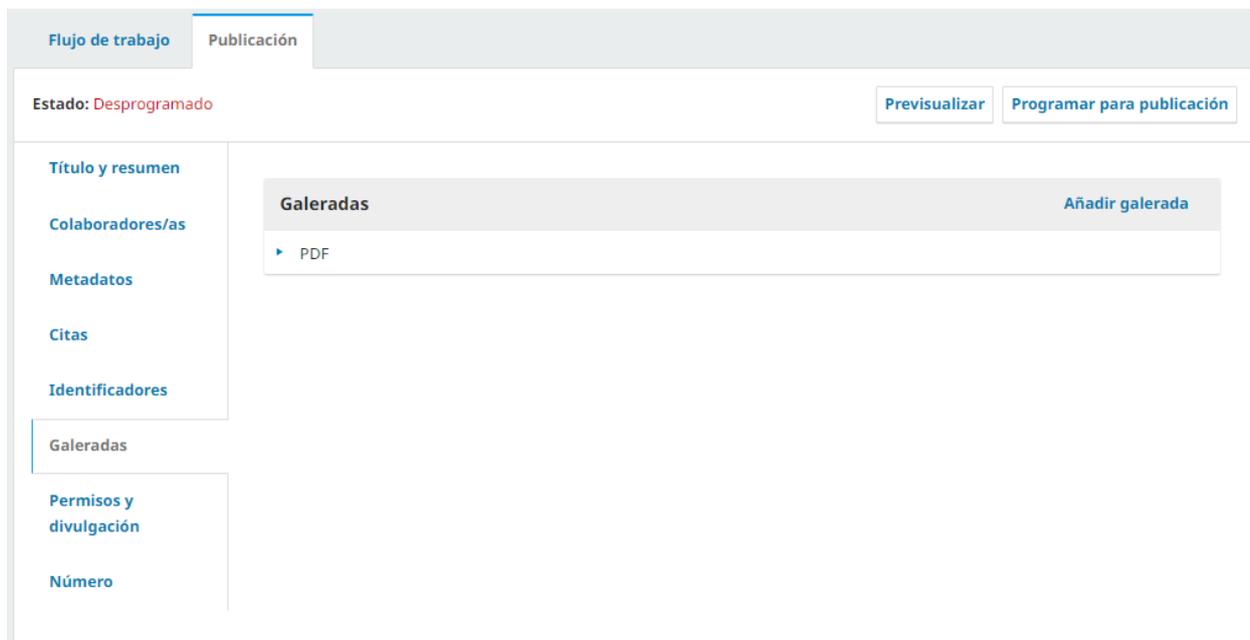
Una vez completada la revisión del manuscrito, el/la Editor/a Principal enviará un correo electrónico informando sobre la **aceptación definitiva del manuscrito**, pasando a la fase **Editorial**. Durante esta fase, se realizará la revisión final del trabajo por parte del Editor/a Principal y se modificarán los metadatos con la versión del trabajo, antes de su publicación.

PRODUCCIÓN

El/la Editor/a Principal enviará un correo electrónico al autor/a de correspondencia informando que el trabajo pasará a la Fase de **Producción** y podrá acceder a las **pruebas de imprenta** que deberá revisar y devolver con las modificaciones que considere oportunas, en un plazo máximo de 7 días, a través de la plataforma RECYT.

En la pestaña “**Producción**” en el apartado “**Archivos listos para la producción**” podrá descargar las **Pruebas de imprenta** pulsando sobre ellas. Una vez revisadas y corregidas, si fuera necesario, se subirán los documentos corregidos y el material que consideren necesario al apartado “**Discusiones de producción**”. En la ventana emergente, es **IMPORTANTE** indicar como **Participantes** el/la autor/a y el/la Editor/a, en **Materia** se escribirá el siguiente mensaje “corrección de pruebas de imprenta” y en **Mensaje** podrá escribir los comentarios que considere oportunos, añadiendo en **Archivos adjuntos** las pruebas de imprenta revisadas y aquellos documentos necesarios para las correcciones de dichas pruebas.

Finalmente, el archivo definitivo se pondrá en la pestaña **Publicación** en el apartado “**Galeradas**” y se publicará *online* con acceso abierto en el Repositorio Español de Ciencia y Tecnología (RECYT), con un enlace en la Web de la Sociedad Geológica de España, además de en la **REVISTA DE LA SOCIEDAD GEOLÓGICA DE ESPAÑA**.



Flujo de trabajo | **Publicación**

Estado: **Desprogramado** Previsualizar Programar para publicación

Título y resumen

Colaboradores/as

Metadatos

Citas

Identificadores

Galeradas

Permisos y divulgación

Número

Galeradas Añadir galerada

- ▶ PDF