



## MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO Y ENVÍO DE ARTÍCULOS EN GREEN WORLD JOURNAL

### 1. INTRODUCCIÓN

La revista científica **Green World Journal** utiliza la plataforma **Open Journal Systems (OJS)** para la gestión editorial de los artículos científicos, permitiendo automatizar los procesos de registro de usuarios, envío de manuscritos, revisión por pares y publicación de contenidos académicos.

El presente **Manual de Usuario** tiene como finalidad guiar a los autores en el uso correcto de la plataforma OJS de *Green World Journal*, describiendo de manera clara y secuencial los pasos necesarios para registrarse como usuario, acceder al sistema y realizar el envío de un artículo científico para evaluación editorial.

Este manual está dirigido principalmente a:

- **Autores** que deseen postular artículos científicos para su publicación.
- **Coautores**, quienes deben contar con un registro en la plataforma para su correcta identificación.
- **Usuarios** que participan por primera vez en el proceso de envío mediante OJS.

El alcance del documento comprende el proceso completo desde el registro del usuario en la plataforma, pasando por el inicio de sesión, hasta el envío y confirmación del manuscrito, incluyendo el ingreso de metadatos y la carga de los archivos requeridos. De esta manera, se busca facilitar la interacción del autor con el sistema, reducir errores durante el proceso de envío y asegurar el cumplimiento de los lineamientos editoriales establecidos por la revista.



## 2. ACCESO A LA PLATAFORMA GREEN WORLD JOURNAL

La plataforma editorial de *Green World Journal* está disponible en línea y permite a los autores registrarse e iniciar sesión para gestionar el envío de sus manuscritos a través del sistema Open Journal Systems (OJS).

### Formas de acceso a la plataforma

El usuario puede acceder a la plataforma de cualquiera de las siguientes maneras:

1. **Mediante el navegador web**, escribiendo en el buscador el nombre de la revista:  
**Green World Journal**, y seleccionando el enlace correspondiente a la plataforma editorial.
2. **Mediante acceso directo**, ingresando la siguiente dirección URL en la barra de direcciones del navegador:  
<https://cameraeditorial.com/index.php/ambiental/en/index>

Una vez cargada la página principal, en la parte superior derecha de la pantalla se encuentran las opciones:

- **Register**, para crear una nueva cuenta de usuario.
- **Login**, para acceder con una cuenta previamente registrada.

The screenshot shows the front page of the Green World Journal website. At the top right, there are 'Register' and 'Login' buttons. To the right of the login buttons, there are logos for 'cameraeditorial', 'latindex', and 'ROAD'. Below the header, there is a sidebar with links for 'Current', 'Editorial Board', 'Reviewer Board', 'Editorial Camera', 'Archives', and 'About'. The main content area features a large, vibrant image of two parrots (one blue and one yellow) facing each other. At the bottom right of this image, there is a 'Submissions' button.



## 3. Registro de Usuario en la Plataforma OJS

En esta sección se describe el formulario de registro de usuario, donde el autor debe **ingresar sus datos personales y credenciales de acceso**. El registro es obligatorio para poder iniciar sesión y utilizar las funciones de envío y seguimiento de artículos dentro del sistema.

### Acciones que debe realizar el usuario

1. En la página principal de *Green World Journal*, seleccionar la opción **Register**, ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.
2. El sistema mostrará el formulario de registro, el cual debe ser completado con la información solicitada.

### Llenado del formulario de registro

El usuario debe completar los siguientes campos:

#### Perfil

- **Given Name (Required)**: ingresar el nombre del usuario.
- **Family Name**: ingresar el apellido del usuario.
- **Affiliation (Required)**: ingresar la institución a la que pertenece el autor.
  - En caso de no pertenecer a una institución, se puede colocar *Investigador independiente*.



- **Country (Required)**: seleccionar el país de procedencia.

## Datos de acceso

- **Email address (Required)**: ingresar un correo electrónico válido y activo.
- **Username (Required)**: definir el nombre de usuario para acceder al sistema.
- **Password (Required)**: crear una contraseña segura.
- **Repeat password (Required)**: repetir la contraseña para confirmación.

## Opciones adicionales

- Marcar la casilla “*Yes, I agree to have my data collected and stored according to the privacy statement*” para aceptar la política de privacidad (obligatorio).
- De manera opcional, marcar “*Yes, I would like to be notified of new publications and announcements*” para recibir notificaciones de la revista.

### 3.1 Verificación del Registro de Usuario

Después de completar el formulario de registro, el sistema muestra el mensaje “**Registration awaiting verification**”, indicando que la cuenta aún no está activa.

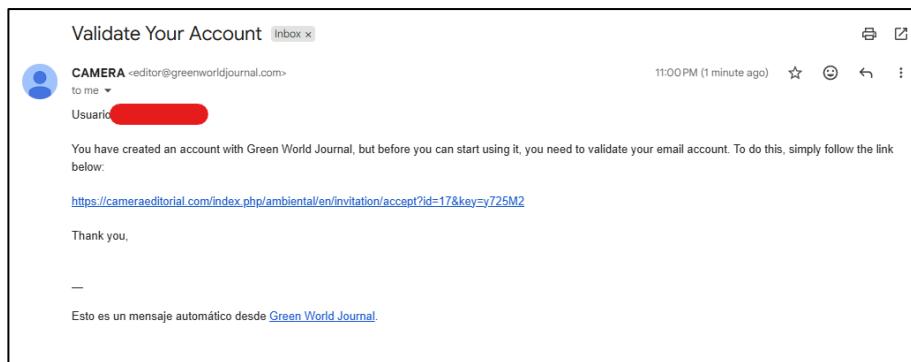
Home / Registration awaiting verification

## Registration awaiting verification

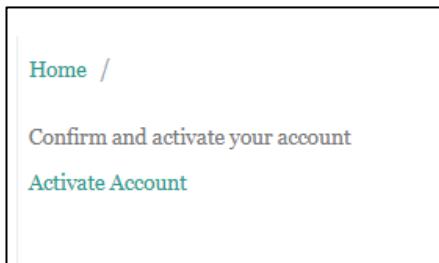
We've sent a confirmation email to you at cbenalcazar126@gmail.com. Please follow the instructions in that email to activate your new account.  
see if it was put in your spam folder.

## Qué debe hacer el usuario

1. Acceder a la **bandeja de entrada del correo electrónico** registrado en la plataforma.
2. Localizar el mensaje enviado por **Green World Journal** con el asunto “*Validate Your Account*”.



3. Abrir el correo y **hacer clic en el enlace de validación** proporcionado.



4. Esperar a que el sistema confirme la activación de la cuenta.
5. Si el correo no aparece en la bandeja de entrada, revisar la carpeta de **spam o correo no deseado**.

## 4. Inicio de Sesión en la Plataforma

Una vez validada la cuenta, el usuario debe regresar a la página principal de *Green World Journal* y seleccionar la opción **Login**, ubicada en la parte superior derecha de la pantalla. Al hacerlo, el sistema mostrará el formulario de inicio de sesión.



En esta pantalla, el usuario debe ingresar el **nombre de usuario** y la **contraseña** registrados previamente. De forma opcional, puede marcar la casilla **Keep me logged in** si desea que la sesión permanezca activa. Finalmente, debe seleccionar el botón **Login** para acceder a la plataforma.

En caso de no recordar la contraseña, el usuario puede utilizar la opción **Forgot your password?** para iniciar el proceso de recuperación de acceso.

## 5. Acceso a la Sección de Envíos (Submissions)

Después de iniciar sesión correctamente, el sistema muestra el nombre de usuario en la parte superior derecha, lo que confirma que el acceso se ha realizado de forma exitosa. Desde este punto, el usuario debe seleccionar la opción Submissions, disponible en la interfaz principal de la revista.



Al ingresar a esta sección, se visualiza la página de envíos, donde se presentan las directrices para autores, la lista de comprobación para la preparación de envíos y los documentos adicionales. El usuario debe revisar esta información y asegurarse de cumplir con los lineamientos establecidos por la revista antes de continuar.

Una vez que el usuario considera que ha cumplido con todas las directrices indicadas, debe seleccionar la opción *Make a new submission*, con lo cual se inicia



el proceso formal de envío del artículo científico a la plataforma OJS de *Green World Journal*.

Home / Submissions

## Submissions

Comparte tu investigación con el mundo, de forma ética y transparente.

[Descargar guía completa \(PDF\)](#)

[Make a new submission](#) or view your pending submissions.

[Directrices para autores/as](#)

[Lista de comprobación para la preparación de envíos](#)

[Documentos adicionales](#)

## 6. Inicio del Envío del Artículo

Al seleccionar la opción **Make a new submission**, el sistema muestra la pantalla **Make a Submission**, donde se inicia el proceso de envío del artículo.

### Pasos a seguir:

1. Ingresar el **título del artículo** en el campo correspondiente.

### Make a Submission

**Before you begin**

Thank you for submitting to the Green World Journal. You will be asked to upload files, identify co-authors, and provide information such as the title and abstract.

Please read our [Submission Guidelines](#) if you have not done so already. When filling out the forms, provide as many details as possible in order to help our editors evaluate your work.

Once you begin, you can save your submission and come back to it later. You will be able to review and correct any information before you submit.

**Title \***

Type your title here



2. Revisar la información inicial presentada por el sistema sobre el proceso de envío.
3. Marcar la casilla que confirma que el envío cumple con todos los requisitos establecidos por la revista.
4. Aceptar el consentimiento de privacidad, autorizando el uso y almacenamiento de los datos según la política indicada.
5. Seleccionar la opción Begin Submission para continuar con las siguientes etapas del envío.

<input type="checkbox"/> Yes, my submission meets all of these requirements.
<b>Privacy Consent *</b>
<input type="checkbox"/> Yes, I agree to have my data collected and stored according to the <a href="#">privacy statement</a> .
<b>Begin Submission</b>

Con estos pasos completados, el sistema permite avanzar al proceso de **carga de archivos del manuscrito** dentro de la plataforma OJS de *Green World Journal*.

## 7. Ingreso de Detalles del Envío

Al iniciar el envío, el sistema muestra una **Línea de tiempo** en la parte superior que indica las etapas del proceso: *Details*, *Upload Files*, *Contributors*, *For the Editors* y *Review*. En esta primera etapa se deben completar los datos generales del artículo.

### Pasos a seguir:

1. Verificar que la etapa **Details** se encuentre activa en la línea de tiempo.



## Make a Submission: Details

[Save for Later](#)

- 1 Details
- 2 Upload Files
- 3 Contributors
- 4 For the Editors
- 5 Review

2. Ingresar el **título del artículo** en el campo correspondiente.
3. Registrar las **palabras clave**, escribiéndolas **una por una** y presionando la tecla **Enter** o seleccionándolas con el puntero. Si no se confirma cada palabra clave de esta manera, estas no se agregarán correctamente.

<b>Submission Details</b> Please provide the following details to help us manage your submission in our system.	<b>Title *</b> <input type="text" value="Manual de Usuario"/>
	<b>Keywords</b> Keywords are typically one- to three-word phrases that are used to indicate the main topics of a submission. <input type="text"/>

4. Completar el campo **Abstract**, ingresando el resumen del artículo según los lineamientos de la revista.

<b>Abstract *</b>				
<b>B</b>	<b>I</b>	<b><math>x^2</math></b>	<b><math>x_2</math></b>	<b><math>\beta</math></b>

5. Una vez que todos los campos obligatorios estén completos, seleccionar la opción **Continue** para avanzar a la siguiente etapa del envío.
6. De forma opcional, el usuario puede utilizar la opción **Save for Later** si desea guardar el progreso y continuar en otro momento.



Last saved 5 minutes ago

[Cancel](#)

[Save for Later](#)

[Continue](#)

Con estos datos registrados, el sistema permite continuar con la etapa de **carga de archivos del manuscrito**.

## Make a Submission: Upload Files

[Save for Later](#)



Details



2 Upload Files



3 Contributors



4 For the Editors



5 Review

### Upload Files

Provide any files our editorial team may need to evaluate your submission. In addition to the main work, you may wish to submit data sets, conflict of interest statements, or other supplementary files if these will be helpful for our editors.

#### Files

[Add File](#)

Upload any files the editorial team will need to evaluate your submission.

[Upload File](#)

[Back](#)

Last saved 6 minutes ago

[Cancel](#)

[Save for Later](#)

[Continue](#)

## 8. Carga de Archivos del Envío

En esta etapa, el sistema muestra la sección **Upload Files**, correspondiente al segundo paso de la línea de tiempo del envío. Aquí el usuario debe cargar los archivos que serán evaluados por el equipo editorial.

### Pasos a seguir:

1. Verificar que la etapa **Upload Files** se encuentre activa en la línea de tiempo.
2. Seleccionar la opción **Add File** o **Upload File** para cargar el documento desde el equipo.



**Upload Files**

Provide any files our editorial team may need to evaluate your submission. In addition to the main work, you may wish to submit data sets, conflict of interest statements, or other supplementary files if these will be helpful for our editors.

**Files** [Add File](#)

Upload any files the editorial team will need to evaluate your submission.  
[Upload File](#)

3. Una vez cargado el archivo, el sistema solicitará indicar **qué tipo de archivo se está subiendo**.
4. Seleccionar la opción **Article Text**, ya que corresponde al **texto principal del artículo**.

**Files** [Add File](#)

Guia\_parasubir\_articulo\_OJS.pdf [Edit](#) [Remove](#)

▲ What kind of file is this? [Article Text](#) [Other](#)

5. Confirmar la selección para que el archivo quede correctamente identificado en el sistema.
6. De manera opcional, se pueden subir **archivos adicionales** como anexos, materiales de apoyo, instrumentos de investigación o documentos complementarios, seleccionando el tipo de archivo correspondiente.
7. Verificar que el archivo cargado aparezca listado correctamente en la sección **Files**.

**Files** [Add File](#)

Guia\_parasubir\_articulo\_OJS.pdf [Article Text](#) [Edit](#) [Remove](#)

8. Seleccionar la opción **Continue** para avanzar a la siguiente etapa del envío.



Una vez completada esta etapa, el sistema permite continuar con el registro de los **contribuidores del artículo**.

## 9. Registro de Contribuidores del Artículo

En esta etapa, el sistema muestra la sección **Contributors**, donde se visualiza al usuario registrado como **Author** y **Primary Contact**. Desde aquí se pueden agregar, editar o eliminar los autores y coautores del artículo.

### Pasos a seguir:

1. Verificar que el autor principal aparezca listado en la sección **Contributors**.
2. Seleccionar la opción **Add Contributor** para registrar coautores, en caso de que el artículo tenga más de un autor.
3. Completar los **campos obligatorios**, los cuales incluyen el nombre, correo electrónico y país de procedencia.
4. Llenar los **campos no obligatorios** únicamente si se dispone de la información, como nombre público preferido, página web, biografía o información adicional.
5. Registrar la **afiliación institucional**, ingresando el nombre completo de la institución en español y seleccionándola desde el listado desplegable.
6. Confirmar que el **rol del contribuidor** esté definido como *Author*, salvo que aplique otro rol.
7. Guardar la información del contribuidor para que quede correctamente asociada al envío.
8. Una vez registrados todos los autores y coautores, seleccionar **Continue** para avanzar a la siguiente etapa.



**Contributors**

Add details for all of the contributors to this submission. Contributors added here will be sent an email confirmation of the submission, as well as a copy of all editorial decisions recorded against this submission.

If a contributor can not be contacted by email, because they must remain anonymous or do not have an email account, please do not enter a fake email address. You can add information about this contributor in a message to the editor at a later step in the submission process.

Contributors		Order	Preview	Add Contributor
	Author	Primary Contact	Edit	Delete
	Author	Set Primary Contact	Edit	Delete

**Back** Last saved 20 minutes ago **Cancel** **Save for Later** **Continue**

## ⚠ Mensaje Importante

Es obligatorio registrar a todos los autores y colaboradores que hayan participado en la elaboración del artículo. La omisión de algún contribuidor puede generar observaciones editoriales, retrasos en el proceso de evaluación o el rechazo del envío, ya que la información de autores es utilizada para la validación académica, comunicación oficial y certificación de la publicación.

## 10. Información Adicional para los Editores

En esta etapa se muestra la sección **For the Editors**, destinada a proporcionar información adicional que pueda ser útil para el equipo editorial durante la evaluación del envío. Este apartado **no es obligatorio** y puede dejarse en blanco si no se requiere añadir comentarios.

### Pasos a seguir:

1. Revisar el campo **Comments for the Editor**, disponible en la pantalla.
2. Ingresar información adicional solo si se considera necesario, como aclaraciones sobre el artículo, observaciones relevantes o indicaciones especiales para los editores.
3. Omitir este campo si no se tiene información adicional que comunicar.



4. Seleccionar la opción **Continue** para avanzar a la siguiente etapa del proceso de envío.

Una vez completado este paso, el sistema permite continuar con la **revisión final del envío** antes de su confirmación.

<b>For the Editors</b> Please provide the following details in order to help our editorial team manage your submission.  When entering metadata, provide entries that you think would be most helpful to the person managing your submission. This information can be changed before publication.	<b>Comments for the Editor</b> Add any information that you think our editorial staff should know when evaluating your submission.  <table border="1"><tr><td>B</td><td>I</td><td>X<sup>2</sup></td><td>X<sub>2</sub></td><td>♂</td></tr></table>	B	I	X <sup>2</sup>	X <sub>2</sub>	♂
B	I	X <sup>2</sup>	X <sub>2</sub>	♂		

[Back](#)      Last saved 22 minutes ago      [Cancel](#)      [Save for Later](#)      [Continue](#)

## 11. Revisión y Envío del Artículo

En esta etapa se muestra la sección **Review and Submit**, donde el sistema presenta un resumen completo de la información ingresada durante el proceso de envío, incluyendo los detalles del artículo y los archivos cargados.

### Pasos a seguir:

1. Revisar cuidadosamente la información mostrada en pantalla, como el **título**, las **palabras clave**, el **resumen** y los **archivos adjuntos**.



**Review and Submit**

Review the information you have entered before you complete your submission. You can change any of the details displayed here by clicking the edit button at the top of each section.

Once you complete your submission, a member of our editorial team will be assigned to review it. Please ensure the details you have entered here are as accurate as possible.

Details	
<b>Title</b>	<input type="button" value="Edit"/> Manual de Usuario
<b>Keywords</b>	Iot, Web
<b>Abstract</b>	Hola esta es un prueba para el manual de usuario

Files	
Guia_para_subir_articulo_OJS.pdf	<input type="button" value="Article Text"/>

2. En caso de detectar algún error o información incompleta, seleccionar la opción **Edit** en el apartado correspondiente para realizar las correcciones necesarias.
3. Si falta algún campo obligatorio, el sistema mostrará un aviso antes de permitir continuar con el envío.
4. Una vez verificada y corregida toda la información, confirmar el envío del artículo para finalizar el proceso.

<input type="button" value="Back"/>	Last saved 1 minute ago	<input type="button" value="Cancel"/>	<input type="button" value="Save for Later"/>	<input type="button" value="Submit"/>
-------------------------------------	-------------------------	---------------------------------------	---	---------------------------------------

## 12. Envío Completado y Seguimiento del Artículo

Una vez confirmado el envío, el sistema muestra el mensaje **Submission complete**, indicando que el artículo ha sido enviado correctamente y que la revista ha sido notificada del envío.

### Pasos y acciones posteriores:

1. Verificar el mensaje de confirmación en pantalla, el cual confirma que el envío fue realizado con éxito.



## Submission complete

The journal has been notified of your submission, and you've been emailed a confirmation for your records. Once the editor has reviewed the submission, they will contact you.

For now, you can:

[Review this submission](#)

[Create a new submission](#)

[Return to your dashboard](#)

2. Revisar el **correo electrónico registrado**, donde el sistema envía una notificación confirmando la recepción del artículo.

The screenshot shows an email inbox with one message received. The message is from 'editor@greenworldjournal.com' and is titled 'Thank you for your submission to Green World Journal'. The email body contains a thank-you note, a submission URL (<https://cameraeditorial.com/index.php/ambiental/en/dashboard/mySubmissions?workflowSubmissionId=6>), login instructions, a contact link, and a closing statement.

Thank you for your submission to Green World Journal

<editor@greenworldjournal.com>

to me ▾

12:02 AM (1 minute ago)

Dear Usuario [REDACTED]

Thank you for your submission to Green World Journal. We have received your submission, [REDACTED], and a member of our editorial team will see it soon. You will be sent an email when an initial decision is made, and we may contact you for further information.

You can view your submission and track its progress through the editorial process at the following location:

Submission URL: <https://cameraeditorial.com/index.php/ambiental/en/dashboard/mySubmissions?workflowSubmissionId=6>

If you have been logged out, you can login again with the username [REDACTED]

If you have any questions, please contact me from your [submission dashboard](#).

Thank you for considering Green World Journal as a venue for your work.

3. Acceder al **panel de usuario**, donde el artículo aparece listado en la sección **Active submissions**.



The screenshot shows the 'Active submissions (1)' section of the submission dashboard. On the left, a sidebar lists submission status categories: Active submissions (1), Revisions requested (0), Revisions submitted (0), Incomplete submissions (0), Scheduled for publication (0), Published (0), and Declined (0). Below this is a 'Start A New Submission' button. The main area displays a table with one row for 'BENALCAZAR et al. — Manual de Usuario', which is at the 'Submission' stage. The table has columns for ID, SUBMISSIONS, STAGE, EDITORIAL ACTIVITY, and ACTIONS.

4. Consultar el estado del artículo dentro del **workflow**, donde se podrá visualizar la etapa en la que se encuentra el envío.

The screenshot shows the 'WORKFLOW: SUBMISSION' page for the article 'Manual de Usuario'. The sidebar on the left shows the current step is 'Submission'. The main area displays the 'Workflow' steps: Submission, Review, Copyediting, Production, Publication, Title & Abstract, Contributors, and Metadata. The 'Submission' step is highlighted. The 'Current Submission Language: Spanish' is listed. Below it is a table titled 'Submission Files' showing a single file uploaded: 'Guia\_para\_subir\_articulo\_OJS.pdf' (File Name), '2026-01-17' (Date Uploaded), and 'Article Text' (Type). There is also a 'Download All Files' link.

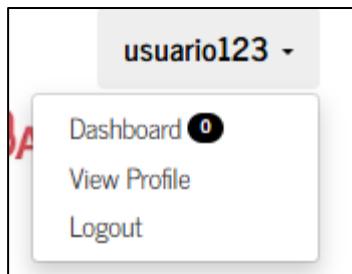
5. Esperar las **indicaciones del editor y de los revisores**, quienes se comunicarán a través de la plataforma o por correo electrónico en caso de requerir correcciones, información adicional o enviar una decisión editorial.

A partir de este punto, el proceso queda a cargo del equipo editorial de *Green World Journal*, y el autor deberá mantenerse atento a las notificaciones y solicitudes que se realicen durante las fases de revisión, corrección y publicación.

## 13. Opciones Adicionales del Usuario



Una vez iniciado sesión, el nombre de usuario aparece en la parte superior derecha de la plataforma. Desde este menú y el panel principal, el usuario puede realizar acciones adicionales de gestión y seguimiento.



## Opciones disponibles:

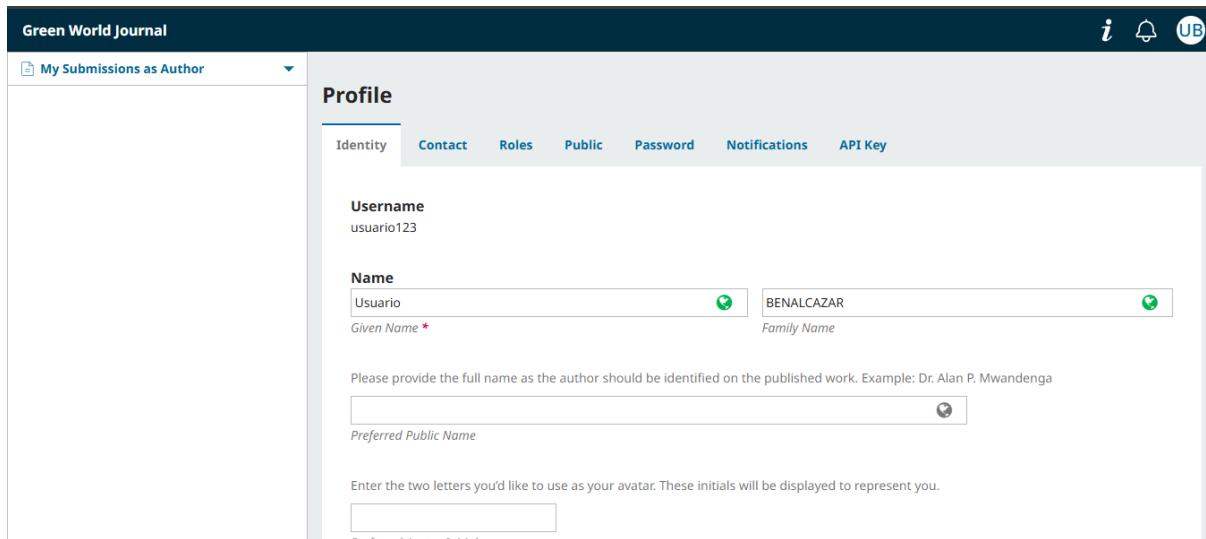
### 1. Dashboard

Permite acceder al panel principal del usuario, donde se visualizan los envíos realizados y su estado actual dentro del proceso editorial.

ID	SUBMISSIONS	STAGE	EDITORIAL ACTIVITY	ACTIONS
6	BENALCAZAR et al. — Manual de Usuario	Submission		<a href="#">View</a>

### 2. Perfil de usuario

Mediante la opción **View Profile**, el usuario puede actualizar su información personal, datos de contacto, roles, información pública, contraseña y preferencias de notificación.



### 3. Cerrar sesión

Para finalizar el uso de la plataforma, el usuario puede seleccionar la opción **Logout**, cerrando la sesión de forma segura.

## Conclusión

El presente manual ha descrito de manera clara y secuencial el proceso que debe seguir el usuario para **registrarse en la plataforma Open Journal Systems (OJS)** de *Green World Journal*, **realizar el envío de un artículo científico y dar seguimiento al proceso editorial** desde el panel de usuario.

Siguiendo cada uno de los pasos indicados, el autor podrá completar correctamente su envío, verificar el estado de su manuscrito y atender las observaciones o solicitudes realizadas por el editor y los revisores durante las distintas etapas del proceso editorial.

El cumplimiento adecuado de las directrices y el uso correcto de la plataforma contribuyen a agilizar la evaluación del artículo y garantizar una gestión editorial eficiente y transparente.

En caso de presentarse dudas, inconvenientes técnicos o requerir información adicional, el usuario puede comunicarse directamente con el equipo editorial de *Green World Journal* a través del correo electrónico:



**Green World Journal**

ISSN: 2737-6109

CaMera  
Editorial

[editor@greenworldjournal.com](mailto:editor@greenworldjournal.com)