

Manual de Uso del Repositorio UPV para Autores

1. Introducción

Como todos sabéis, la revista RIAI pasa, desde principios del año 2018, a ser editada por el servicio Polipapers de la UPV. Desde la revista, pensamos que era interesante por diversos motivos, siendo uno de ellos el ofrecimiento de soporte técnico para la edición de la revista mediante la herramienta Open Journal System (OJS).

Esto supone un cambio en la forma en que autores, revisores y redactores interactúan con la revista RIAI y hemos considerado que podría ser útil redactar un manual de uso enfocado a los autores y revisores de manera que puedan consultarlo en cualquier momento que se incorporen al proceso de edición de la revista en alguna de estas categorías.

En primer lugar, vamos a reflejar cuál es el flujo de trabajo entre los distintos actores mencionados anteriormente y de qué manera interactúan entre ellos. Así, la vida de un artículo la podríamos describir en las siguientes fases:

1. El autor (**A**) envía el artículo.
 2. La secretaria técnica (**ST**) revisa el formato e interacciona con el **A** hasta que lo cumple
 3. El editor (**E**) recibe el artículo
 4. El **E** asigna un redactor asociado (en la herramienta los denomina Editores de Sección **ES**, así que aquí también lo haremos), que también se debe asignar como revisor (**R**)
 5. El **ES** asigna al menos otros dos **R**, y les envía un correo de notificación
 6. Cada **R** acepta el encargo.
 7. El **R** entrega la revisión al **ES**.
 8. El **ES**, en su papel de **R**, envía una propuesta de decisión al **E**. Esta puede ser aceptado, revisión menor, revisión mayor o rechazado. **Nota:** el **ES** tiene la opción de enviar un correo al autor, lo que debe descartarse, pues revelaría su identidad al **A**.
 9. El **E** envía el resultado de la revisión al **A**. Si el resultado es rechazado, finaliza el proceso.
 10. Si el resultado supone realizar cambios, se propone al **A** corregir el artículo en función de dichos cambios propuestos.
 11. El **A** reenvía el artículo con los cambios propuestos realizados, señalando los mismos.
 12. El **E** revisa la nueva versión y la asigna, normalmente, al mismo **ES**.
 13. El **ES** evalúa la respuesta del **A** y decide si: a) propone al **E** una acción final sobre el artículo o b) inicia otra ronda de revisión con los cambios realizados.
 14. Repetido el proceso de revisión, el **ES** realiza una propuesta que YA no puede ser de revisión mayor. Esta revisión se puede realizar las veces que haga falta.
 15. Si finalmente es aceptado pasa a la fase de edición, en donde la **ST** revisa el formato y se procede a la maquetación.
- Para cada artículo aceptado, está prevista la asignación de un DOI que permita, desde ese momento, su cita en otras publicaciones, lo que se notifica al **A**.

A continuación, pasaremos a detallar el uso de la herramienta para el caso de los **A**.

2. Manual de uso para los Autores

Para poder enviar artículos a la revista RIAI el/la autor/a potencial, debe registrarse como tal en la página de RIAI/Polipapers. Una vez dado de alta, podrá enviar artículos susceptibles de ser publicados.

Las tareas en las que deberá participar el autor a través de la aplicación serán:

- Identificación
- Envío

- Colaboración en el proceso de revisión cambiando el artículo en función de los comentarios de los revisores

A continuación, vamos a ver cómo realizar cada una de estas tareas mediante la aplicación.

2.1. Identificación

Siempre que desee trabajar con la herramienta de edición deberá identificarse previamente. Para ello, deberá ir al enlace de la revista en el repositorio:

<https://polipapers.upv.es/index.php/RIAI/login>

Si ya posee una cuenta, deberá identificarse con su Usuario y Contraseña. En caso contrario deberá seleccionar **¿Aún no está registrado? Regístrese ahora**, o **REGISTRARSE** en la parte superior. En este caso, deberá rellenar los campos marcados como obligatorios mediante un asterisco (Figura 1).

The image shows a web registration form for the journal 'Revista Iberoamericana de Automática e Informática Industrial'. The form is divided into several sections:

- Perfil:** Includes fields for 'Idioma del formulario' (set to Spanish), 'Nombre usuario/a', 'Contraseña', 'Repetir contraseña', and 'Validación' (with a CAPTCHA image showing 'Hiv y Am').
- Información de la revista:** Provides details about the journal, including the editorial board, submission process, and contact information.
- Usuario/a:** Fields for 'Nombre de usuario/a' and 'Contraseña', with a 'No cerrar sesión' checkbox.
- Contenido de la revista:** A search field for the journal's content.
- Número actual:** A dropdown menu to select the current issue.
- Notificaciones:** A checkbox to receive notifications.
- Idiomas de trabajo:** Radio buttons for English, Spanish (selected), and Italian.
- Registrarse como:** Radio buttons for 'Lector/a' (selected), 'Autor/a', and 'Revisor/a'.
- Declaración de privacidad:** A section with a privacy policy notice and a 'Registrate' button.

Figura 1. Registro de Usuario

Cuando pulse el botón **Registrar**, pasará a la página inicial del autor (Figura 2) y podrá iniciar el proceso de envío. En el caso de que ya estuviese registrado en el repositorio pero no como autor (por ejemplo, que se hubiese registrado como lector o revisor en su día), tras seleccionar la misma opción que en caso de no estar registrado, deberá pulsar en el enlace que aparece en el primer párrafo **Haga clic aquí si ya está registrado con esta u otra revista de este sitio**. (Figura 1).

2.2. Envío

Tras cumplir con la etapa de identificación, podemos pasar a realizar los envíos a través de la página inicial del autor.



Figura 2. Página de inicio de los envíos

Para ello, debe seleccionar **Nuevo envío**. A continuación, empieza un proceso de 5 pasos necesarios para realizar el envío:

- Paso 1. Comienzo del envío. (Figura 3)
 - Sección de la revista. Seleccionar la sección destinataria del envío. En principio será **Artículos**. Si estuviese abierta alguna convocatoria correspondiente a una edición especial, aparecería en la lista desplegable correspondiente a la sección.
 - El idioma será siempre Español.
 - Lista de comprobación de envío: Mediante un *check list* el autor puede comprobar que el envío cumple con los prerequisites mínimos marcados por la revista. Puede consultar las normas de publicación y una lista de comprobación de formato en <https://polipapers.upv.es/index.php/RIAI/about/submissions#authorGuidelines>
 - Comentarios opcionales para el editor
- Paso 2. Cargar el envío. (Figura 4)
- Paso 3. Introducir los metadatos. (Figura 5)

En este paso se introducen los datos relativos a los autores, el título del artículo, tanto en español como en inglés, el resumen también en ambos idiomas, así como las palabras clave, también en ambos idiomas.

Es obligatorio que los autores indiquen la clasificación en la que enmarcan su artículo, de las definidas por la revista RIAI, que se pueden consultar en el enlace del formulario debajo del apartado Clasificación por Materias o en https://polipapers.upv.es/public/journals/41/RIAI_clasificacion_palabras_clave.pdf. Además 3 de las palabras clave que se indican en el artículo deben también aparecer en dicha clasificación.

Se rellena primero el formulario en Español, autores, título, resumen, palabras clave (indexación) poniendo idioma es y referencias. A continuación, en el desplegable superior de **Idioma del Formulario** se selecciona **English** y **Enviar** y se rellena el título, resumen y palabras clave (Indexación) en inglés y se pulsa a **Guardar y continuar**.

Por defecto aparece como Autor el usuario registrado, y para añadir otros autores solo hay que pulsar **Añadir autor/a** y aparecerán nuevos campos para rellenar, se pueden incluir hasta 6 autores.

En Referencias hay que añadir las referencias del manuscrito, copiar y pegar las que aparezcan en el artículo, añadiendo una línea en blanco entre cada referencia y, si es posible, buscar si esas referencias tienen DOI (en <https://doi.crossref.org/simpleTextQuery>) y añadir el DOI a la referencia que lo tenga.
- Paso 4: Cargar archivos complementarios. Este paso es opcional (Figura 6)
- Paso 5: Confirmar el envío. Hacer clic en **Finalizar envío** para enviar el manuscrito a la revista. (Figura 7)

Paso 1. Empezar el envío

1. INICIO 2. CARGAR EL ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

¿Necesita ayuda? Póngase en contacto con [Administrador PolIPapers](#) para recibir asistencia (963877085).

Sección de la revista

Seleccione la sección adecuada para el envío (ver Secciones y Política en [Acerca de](#) la revista).

Sección *

Idioma del envío

Esta revista acepta envíos en varios idiomas. Elija el idioma principal del envío en el menú desplegable.

Idioma *

Lista de comprobación del envío

Marque los siguientes elementos para indicar que este envío está preparado para que la revista lo examine (más abajo se pueden añadir comentarios al editor/a).

- El envío no ha sido publicado previamente (excepto en forma de resumen, como parte de una ponencia o tesis doctoral, como un avance electrónico), ni tampoco se ha enviado para su publicación a otra revista.
- El texto enviado es original y todos los autores han aprobado la publicación del mismo, así como las autoridades responsables de la institución donde se realizó el trabajo (ya sea de forma tácita o explícita) y que, en caso que el manuscrito sea aceptado, no se publicará de nuevo, en el mismo u otro idioma, sin el consentimiento escrito del propietario de los derechos de reproducción (copyright).

El texto se adhiere a los requisitos estilísticos y biligráficos resumidos en las [Directrices del autor/a](#), que aparecen en Acerca de la revista.

Aviso de derechos de autor/a

Los ficheros disponibles por internet serán ficheros no editables. Por ello, los autores expresamente aceptan la cesión de los derechos de publicación a favor de CEA.

Tras la aceptación del manuscrito, el autor de correspondencia recibirá un email informativo con un enlace a la versión electrónica del ["Acuerdo de publicación en la revista"](#), que deberán completar todos los autores. La aceptación del acuerdo garantizará la difusión más amplia posible de información. En virtud de dicho acuerdo, los derechos de autor serán transferidos al Comité Español de Automática (CEA) si el manuscrito es aceptado para su publicación. Se requiere permiso del Comité Español de Automática (CEA) para su reventa o distribución fuera de la institución y para todos los demás trabajos derivados, incluyendo compilaciones y traducciones. Si se incluyen extractos de otras obras con derechos de autor, el autor (s) debe obtener permiso por escrito de los propietarios de derechos de autor y de crédito de la fuente (s) en el artículo.

Los autores/as se comprometen a aceptar las condiciones de este aviso de derechos de autor/a, que se aplicarán a este envío siempre y cuando se publique en esta revista (más abajo se pueden añadir comentarios al editor/a).

Declaración de privacidad de la revista

Le informamos que los datos de carácter personal que Vd. ha facilitado serán incorporados al siguiente fichero Revistas UPV de la Universitat Politècnica de València destinado exclusivamente a los fines declarados por esta revista y no estarán disponibles para ningún otro propósito u otra persona. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en relación con sus datos ante la Universitat Politècnica de València, Camino de Vera s/n, 46022 Valencia.

Comentarios para el editor/a

Introduzca texto (opcional)

* Campo obligatorio

Figura 3. Paso 1 Envío. Inicio.

Paso 2. Cargar el envío

1. INICIO 2. CARGAR EL ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

Para cargar un manuscrito en esta revista, complete los siguientes pasos:

- Haga clic en Examinar (o Seleccionar archivo) en esta página para abrir la ventana Seleccionar archivo y así poder localizarlo en su disco duro.
- Localice el archivo que desea enviar y resáltelo.
- Haga clic en Abrir (en la ventana Seleccionar archivo) y verá el nombre del archivo en esta página.
- Haga clic en Cargar para enviar el archivo al sitio web de la revista y renombrarlo según las normas de la revista.
- Una vez cargado el envío, haga clic en Guardar y continuar, en la parte inferior de esta página.

¿Necesita ayuda? Póngase en contacto con [Administrador PolIPapers](#) para recibir asistencia (963877085).

Archivo de envío

No se ha cargado ningún archivo de envío.

Cargar el archivo de envío | Ningún archivo seleccionado

Archivo de envío

Nombre del archivo	9020-32341-1-SM.pdf
Nombre original del archivo	talleres Jornada.pdf
Tamaño del archivo	94KB
Fecha de subida	2017-11-29 10:33

Reemplazar el archivo de envío | Ningún archivo seleccionado

Figura 4. Paso 2 Envío. Cargar el Envío.

Paso 3. Introducir los metadatos del envío

1. INICIO 2. CARGAR EL ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

Idioma del formulario: **Español (España)**

Para introducir la siguiente información en otros idiomas, primero seleccione el idioma.

Autores/as

Nombre *
 Segundo nombre
 Apellidos *
 Correo electrónico *
 ORCID ID
Solo el [Registro ORCID](#) puede asignar ORCID IDs. Debes aceptar sus estándares para disponer de ORCID IDs e incluir la URL completa (p.e. <http://orcid.org/0000-0002-1825-0097>).

URL de la Institución
(Su institución, p. ej. "Universidad Simon Fraser")

Pais de Conflicto de Intereses
[CI POLICY](#)

Resumen biográfico (p. ej. departamento y rango)

Número de cuenta de Google Analytics
Para seguir el número de lectores de un artículo publicado mediante Google Analytics, introduzca un número de cuenta a continuación (p. ej. UA-xxxxxx-x).

Título y resumen

Título *
 Resumen *

Indexación

Proporcione términos para indexar el envío y sepárelos con un punto y coma (término1; término2; término3).

Clasificación por materias
[Clasificación asociada a la Revista Iberoamericana de Automática e Informática Industrial](#)

Palabras clave

Idioma
Inglés=en; francés=fr; español=es. [Códigos adicionales](#).

Organismos colaboradores

Mencione los organismos (persona, organización o servicio) que contribuyeron, financiaron o respaldaron el trabajo presentado en este envío. Sepárelos con un punto y coma (p. ej. Puanito de Tai, Universidad Metro, Universidad Máster, Departamento de Ciencia Computacional).

Organismos

Referencias

Proporcione una lista de referencias con formato de las citas en este envío. Separe cada referencia con una línea en blanco.

Referencias

* Campo obligatorio

Figura 5. Paso 3 Envío. Añadir Metadatos.

Paso 4. Cargar los archivos complementarios

1. INICIO 2. CARGAR EL ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

Este paso opcional permite añadir archivos complementarios al envío. Estos archivos, que pueden estar en cualquier formato, pueden incluir (a) herramientas de investigación; (b) conjuntos de datos que cumplan con los términos establecidos por la revisión ética de la investigación; (c) fuentes que de otro modo no estarían disponibles para los lectores/as, (d) figuras y tablas que no se puedan integrar en el texto u otros materiales que se añadan a la contribución del trabajo.

ID.	TÍTULO	NOMBRE ORIGINAL DEL ARCHIVO	FECHA DE SUBIDA	DEL ACCIÓN
No se han añadido archivos complementarios a este envío.				

Cargar complemento Ningún archivo seleccionado

Figura 6. Paso 4 Envío. Cargar archivos complementarios.



Figura 7. Paso 5 Envío. Confirmar el envío.

Tras realizar el envío el autor recibe un correo confirmando la acción.

Al finalizar los cinco pasos, aparece una pantalla confirmando que el envío ha sido completado y un enlace a **Envíos activos** en donde podemos volver a la pantalla de partida (Figura 8).



Figura 8. Envíos activos.

En la página inicial de envío debe aparecer el nuevo documento y en el estado, en este caso, **Asignación en espera** (Figura 9).



Figura 9. Envíos activos.

Una vez realizado el envío, la secretaría técnica procede a realizar una revisión inicial del formato del manuscrito; que se esté utilizando la plantilla de la revista y que todos os apartados cumplan con las especificaciones, que se indiquen las palabras clave definidas por la revista. En caso de no cumplirse, la Secretaría Técnica de RIAI enviará un correo al autor con las modificaciones a realizar en el manuscrito.

El autor deberá realizar las modificaciones en un plazo máximo de 1 semana y volver a cargar el manuscrito corregido en el apartado **Revisión, Decisión del Editor, Versión de Autor** (Figura 10)

Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos > [REDACTED] > Revisión

[REDACTED] Revisión

RESUMEN REVISIÓN EDICIÓN

Envío

Autores/as	[REDACTED]
Título	[REDACTED]
Sección	Artículos
Editor/a	Ninguno/a asignado/a

Evaluación por pares

Ronda 1

Versión de la revisión	[REDACTED]	996-1-RV.PDF	2017-12-11
Iniciado	por	—	
Modificado última vez	por	—	
Archivo cargado		Ninguno/a	

Decisión del editor/a

Decisión	—
Notificar editor/a	al [REDACTED] Registro de correo electrónico del editor/a o autor/a [REDACTED] Ningún comentario
Versión editor/a	del Ninguno/a
Versión editor/a	del Ninguno/a
Versión autor/a	del Ninguno/a
Cargar la versión del autor/a	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Ningún archivo seleccionado"/> <input type="button" value="Cargar"/>

Figura 10. Cargar versión de autor.

Esta revisión de Formato se podrá realizar las veces que sea necesario hasta que el manuscrito cumpla con las especificaciones de la revista. A partir de este momento el artículo se considerará apto para revisión técnica y pasará al Editor.

Cuando el Editor inicie el proceso de revisión el estado cambiará a **EN REVISIÓN**. El autor podrá comprobar en cualquier momento el estado de su artículo volviendo a esta página. Si quisiera cambiarlo o retirarlo debería solicitarlo a través de la Secretaría de RIAI.

Una vez iniciado el proceso de revisión de un artículo, cualquier propuesta de cambio en la relación de autores deberá ser debidamente justificada y autorizada por el conjunto de los autores inicialmente propuestos.

Cuando finaliza el proceso de revisión el Editor toma una decisión y envía un correo al autor informándole de ella. Esta decisión puede que suponga realizar cambios sobre el documento original.

2.3. Nueva versión como respuesta a la revisión

En caso de que la primera revisión del artículo haya dado como resultado Publicable con modificaciones, se le enviará al autor un correo con los comentarios de los revisores para que adapte su artículo a los mismos. Una vez realizados los cambios se debe cargar el nuevo artículo en la plataforma de la siguiente manera.

En la página de inicio tras identificarse como autor, deberá seleccionar el título del artículo para el cuál desea subir una versión nueva en respuesta a los comentarios de la revisión.

Tras ello, aparece una página con los datos referentes al artículo. Deberá seleccionar la pestaña correspondiente a la opción **REVISIÓN**.

Revisión

RESUMEN **REVISIÓN** EDICIÓN

Envío

Autores/as [Redacted]

Título [Redacted]

Sección Artículos

Editor/a [Redacted]

Evaluación por pares

Ronda 1

Versión de la [Redacted] 1-RV.PDF 2017-10-23
revisión

Iniciado 2017-11-10

Modificado por 2017-11-29
última vez

Archivo cargado Ninguno/a

Decisión del editor/a

Decisión Publicable con modificaciones 2017-12-01

Notificar al [Redacted] Registro de correo electrónico del editor/a o autor/a 2017-12-01
editor/a

Versión del Ninguno/a
editor/a

Versión del Ninguno/a
autor/a

Cargar la versión del autor/a [Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado **Cargar**

Figura 10. Cargar archivo con modificaciones.

Desde esta página, los pasos para subir una segunda versión del artículo serán:

1. Ir al apartado **Revisión, Decisión del editor** y subir en **Cargar la versión de autor** (Figura 10) un archivo con la nueva versión del artículo y los comentarios a los revisores con los cambios. Ambos en el **mismo fichero** y en **formato PDF**
2. Debemos notificar al Editor que se han hecho los cambios solicitados mediante la opción **Notificar a editor**. Debemos escribir un texto en el mensaje.
3. Podemos comprobar que el correo se ha enviado en **Registro de Correo electrónico del editor o autor** (Figura 10)

Las posibles siguientes versiones se deben recibir **antes de tres semanas después de recibir la evaluación**. Pasado este tiempo, el trabajo se considerará cancelado.

2.4. Proceso de edición

Cuando el artículo es aceptado, su estado pasa a ser **En Edición**. En esta fase se procede a revisar el formato de cada artículo para asegurarse que cumple con las normas de estilo. Si el artículo no cumple con alguno de los criterios de formato, desde la Secretaría se le solicitará al autor que realice los cambios que sean necesarios

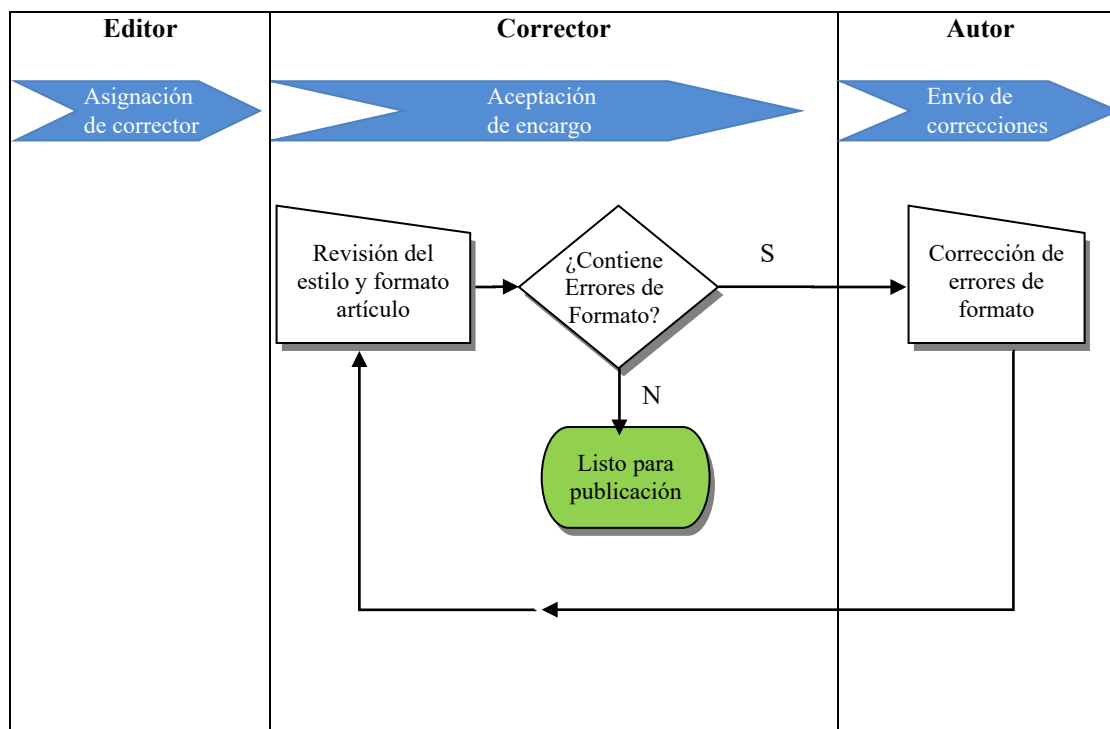


Figura 11. Flujo de trabajo entre los distintos roles que participan en la corrección de estilo de un artículo.

Si el artículo presenta alguna modificación de estilo a realizar el autor recibirá un correo electrónico indicando cuáles son dichas modificaciones. Se dará un **plazo de 5 días** para la realización de dichas modificaciones de formato. Una vez realizadas, el autor debe subir la versión corregida. Para ello:

1. Identifíquese en el sistema.
2. Desde la lista de sus **Envíos activos**, localice el artículo del cual desea enviar una nueva versión con las modificaciones de estilo requeridas. En la columna ESTADO, seleccione **EN EDICION**. (Figura 11)
3. Cargue la nueva versión del manuscrito en el punto 2 **Corrección del autor** del Apartado **Corrección de originales**. (Figura 12)
4. Pulse en el **icono del sobre de la columna COMPLETADO**. (Figura 12)

The screenshot shows the 'Envíos activos' (Active Submissions) section of the UPV repository website. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name, and a menu with options like 'INICIO', 'ACERCA DE', 'ÁREA PERSONAL', 'BUSCAR', 'ACTUAL', 'ARCHIVOS', 'AVISOS', and 'Nº VISITAS DE ARTÍCULOS'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos activos'. The main heading is 'Envíos activos', followed by a sub-heading 'ACTIVO/A ARCHIVAR'. A table lists active submissions with columns for 'ID.', 'DD-MM', 'ENVIAR', 'SECC', 'AUTORES/AS', 'TÍTULO', and 'ESTADO'. One submission is listed with ID 9020, date 11-29, section ART, and status EN EDICIÓN. Below the table, there is a link to 'Empezar un nuevo envío' and a note to 'HAGA CLIC AQUI' for the first step of the submission process.

Below this, the 'Edición' (Editing) section is shown. It has a breadcrumb trail: 'Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos > [redacted] > Edición'. The main heading is '# [redacted] Edición', followed by sub-headings 'RESUMEN', 'REVISIÓN', and 'EDICIÓN'. The 'Envío' (Submission) section shows fields for 'Autores/as', 'Título', 'Sección', and 'Editor/a'. Below this is the 'Corrección de originales' (Original Correction) section, which includes a table with columns for 'METADATOS DE REVISIÓN', 'SOLICITUD(ES)', 'EN PROCESO', and 'COMPLETADO'. The table lists three correction requests. The second request, 'Corrección del autor/a', is highlighted with a red circle, and its 'COMPLETADO' status is also circled. Below the table, there is a 'Comentarios de corrección de originales' section with a 'Ningún comentario' (No comment) message. At the bottom, there is a 'Maquetación' (Formatting) section.

Figura 12. Corrección de originales.

Este proceso de correcciones puede realizarse varias veces hasta que el artículo esté preparado para su publicación.

Si el artículo no presenta modificación alguna de estilo, es imprescindible que el autor, cierre el proceso de corrección, completando los siguientes pasos (le será requerido vía correo electrónico por el corrector):

1. Identifíquese en el sistema.
2. Desde la lista de sus **ENVÍOS ACTIVOS**, localice el artículo del cual desea cerrar el proceso de corrección, seleccione **EN EDICIÓN**.
3. En el punto 2 **Corrección del autor** del Apartado **Corrección de originales** pulse en el icono del sobre de la columna **COMPLETADO**. (Figura 12)

Además de la corrección del formato del artículo se solicitará a los autores que envíen el documento de **Cesión de derechos** firmado por todos los autores del mismo.

Una vez el artículo está correcto y se ha recibido el Documento de cesión de derechos firmado, dicho artículo se pasará a la sección **Artículos En Prensa** hasta que se publique en algún número de la revista.

En ese momento se le asigna un DOI y a partir de entonces puede ser referenciado.

Puede acceder a esta sección desde el menú superior, **ACTUAL**, o <https://polipapers.upv.es/index.php/RIAI/issue/view/761>