

¿Cómo enviar un artículo a revisión?

Paso a paso

1 Ingrese a su perfil con su usuario y contraseña.

Verá desplegada 'Mi lista', en donde encontrará las propuestas que le han sido asignadas. Pulse la que desee revisar.

Propuestas

Mi lista Envíos sin asignar Todo activo Archivos

Mis envíos asignados 🔍 Buscar ⚙️ Filters Nuevo envío

215	admin biteca Prueba	Propuesta	▼
-----	------------------------	-----------	---

2 Para descargar el artículo original enviado por el autor, identifique el panel 'Archivos de envío' y haga clic en el nombre del archivo que quiere descargar. Puede también descargar todos los documentos de la solicitud a la vez con el botón 'Descargar todos los archivos'.

Propuesta Revisión Editorial Producción

Archivos de envío 🔍 Buscar Subir fichero

▶	777-1	alegna027, Autor, portada_revista3.png	Texto del artículo
---	-------	--	--------------------

Descargar todos los archivos

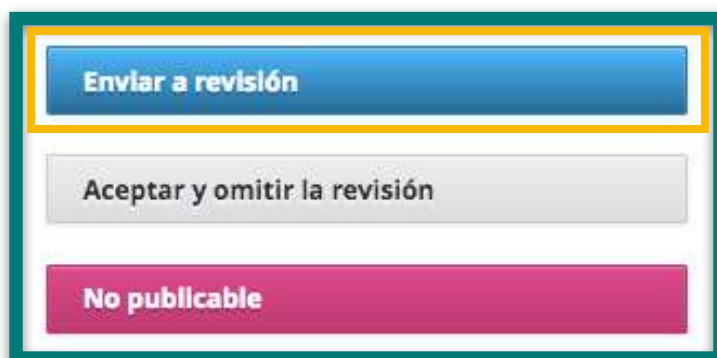
3

Si el tipo de revisión que se va a realizar es doble ciego, asegúrese de borrar los datos del autor en el archivo que descargó y súbalo nuevamente pulsando **‘Subir fichero’** en el panel **‘Archivos de envío’**.



4

Haga clic en **‘Enviar a revisión’** en la parte derecha de la página.





5

Aparecerá una ventana en la que debe activar únicamente los archivos que subió usted (editor) y no los que subió el autor. Pulse **‘Enviar a revisión’**.

Enviar a revisión ✕

Está a punto de iniciar una revisión externa para este envío. Los archivos que formen parte de este envío están listados abajo y pueden ser seleccionados para su revisión.

Archivos de envío		Q Buscar	Subir fichero
<input checked="" type="checkbox"/>	 508-1 f2ernandina_a1, Autor, ARTICULO ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA MFNG.docx		Texto del artículo
<input type="checkbox"/>	 509-1 f2ernandina_a1, Autor, PERFIL DE AUTORA.docx		Otro

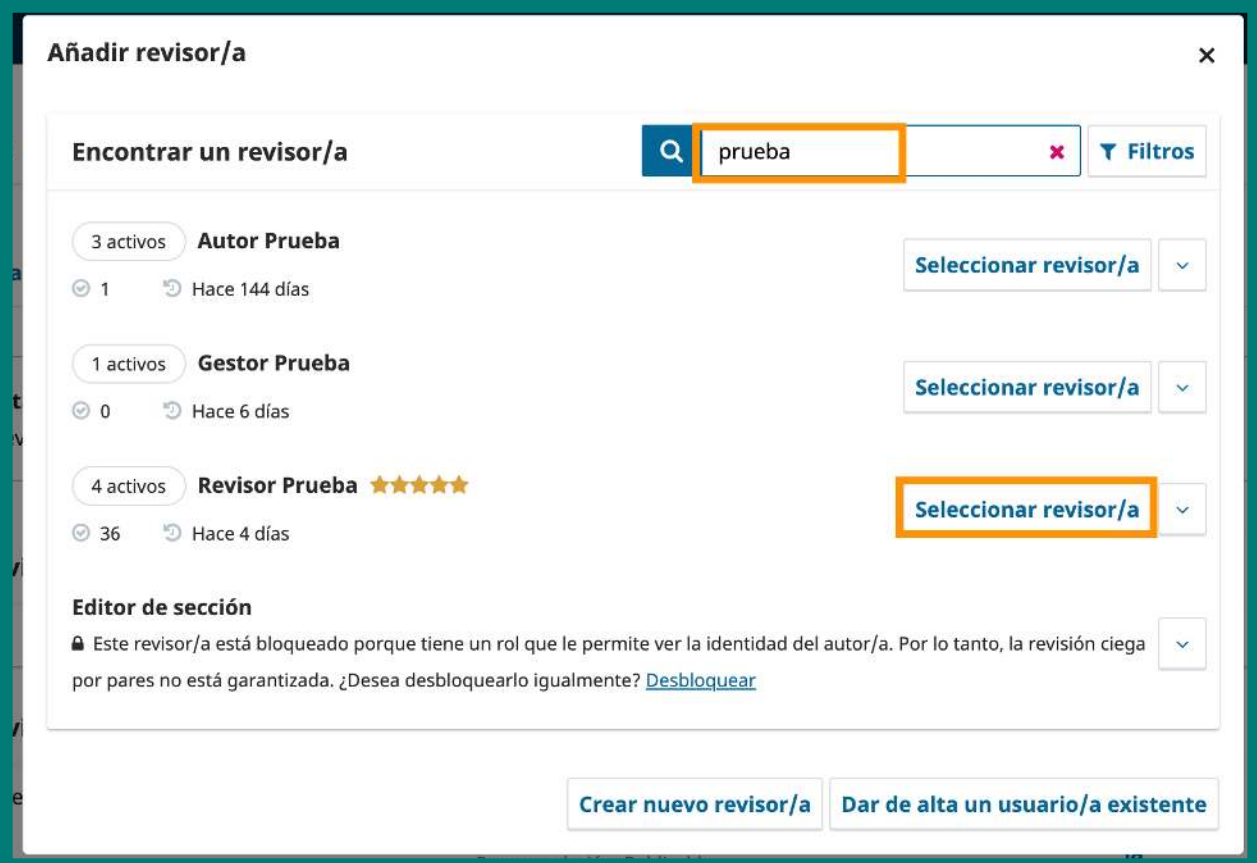
Enviar a revisión Cancelar

Asigne el revisor o revisores, pulsando el botón **‘Añadir revisor’** del panel **‘Revisores/as’**.

Revisores/as Añadir revisor

No hay artículos

Se abrirá una nueva ventana en la que podrá buscar al revisor que desee escribiendo su nombre en la barra de búsqueda y pulsando **‘Buscar’**. Puede usar y editar plantillas predeterminadas para enviar un mensaje al revisor.



The screenshot shows a window titled "Añadir revisor/a" with a search bar containing "prueba". Below the search bar, there are three categories of reviewers:

- Autor Prueba**: 3 activos, 1 review (Hace 144 días). Button: "Seleccionar revisor/a".
- Gestor Prueba**: 1 activo, 0 reviews (Hace 6 días). Button: "Seleccionar revisor/a".
- Revisor Prueba**: 4 activos, 36 reviews (Hace 4 días), 5 stars. Button: "Seleccionar revisor/a".

Below these is a section titled "Editor de sección" with a lock icon and text: "Este revisor/a está bloqueado porque tiene un rol que le permite ver la identidad del autor/a. Por lo tanto, la revisión ciega por pares no está garantizada. ¿Desea desbloquearlo igualmente? [Desbloquear](#)".

At the bottom, there are two buttons: "Crear nuevo revisor/a" and "Dar de alta un usuario/a existente".



Especifique las fechas que el revisor debe tener en cuenta para aceptar y para hacer la revisión.

Si hace clic en **‘Restringir archivos disponibles’**, verá también una lista de los archivos que han sido cargados al sistema durante el proceso. De esta lista, seleccione el archivo cargado por usted (editor) y asegúrese de que el archivo original del autor no está seleccionado para que el revisor no lo vea.



Fechas importantes

2017-12-18 <i>Fecha límite de la contestación</i>	2017-12-25 <i>Fecha límite de la revisión</i>
--	--

[+ Restringir archivos disponibles](#)

Tipo de revisión

Doble ciego
 Ciego
 Abrir

[Añadir revisor](#) [Cancelar](#)

Si vuelve a 'Mi lista' verá la notificación que indica que la propuesta ha sido enviada al revisor y está en espera de confirmación por su parte.

The screenshot shows a web interface for 'Mi lista' (My list). At the top, there are tabs: 'Mi lista', 'Envíos sin asignar', 'Todo activo', and 'Archivos'. Below the tabs is a section titled 'Mis envíos asignados' (My assigned submissions). This section includes a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Buscar', and two buttons: 'Filters' and 'Nuevo envío'. Below the search bar, there is a list of submissions. The first submission is for '218 Ángela Calderón'. A yellow box highlights a notification icon (a triangle with an exclamation mark) and the text 'Waiting for a response from the reviewer.' To the right of the submission, there are two dates: '2017-12-18 Response Due' and '2017-12-25 Review Due'.

Submission ID	Author	Status	Response Due	Review Due
218	Ángela Calderón	Waiting for a response from the reviewer.	2017-12-18	2017-12-25