

¿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

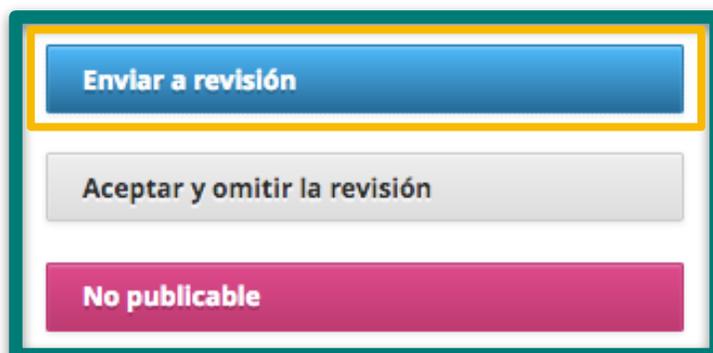
3

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

6

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.

Añadir revisor/a

Encontrar un revisor/a

prueba × Filtros

- 3 activos **Autor Prueba**
1 Hace 144 días Seleccionar revisor/a
- 1 activos **Gestor Prueba**
0 Hace 6 días Seleccionar revisor/a
- 4 activos **Revisor Prueba** ★★★★★
36 Hace 4 días Seleccionar revisor/a

Editor de sección
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](#)

Crear nuevo revisor/a 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 displays a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: "Mi lista", "Envíos sin asignar", "Todo activo", and "Archivos". Below the navigation bar is a section titled "Mis envíos asignados" with a search bar labeled "Buscar" and buttons for "Filters" and "Nuevo envío". A notification for submission 218 by "Ángela Calderón" is shown. A yellow box highlights a message: "⚠️ Waiting for a response from the reviewer." To the right of the notification, two dates are listed: "2017-12-18 Response Due" and "2017-12-25 Review Due".