

¿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

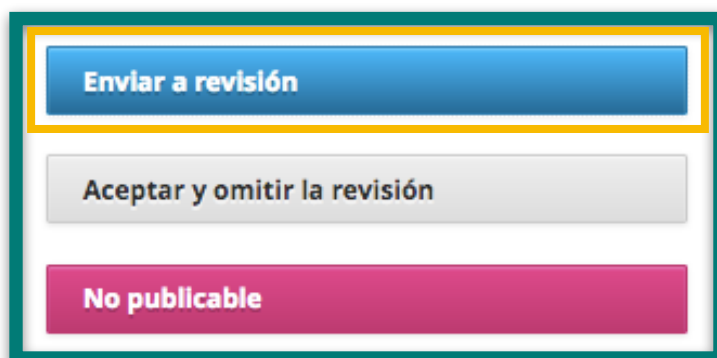
3

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

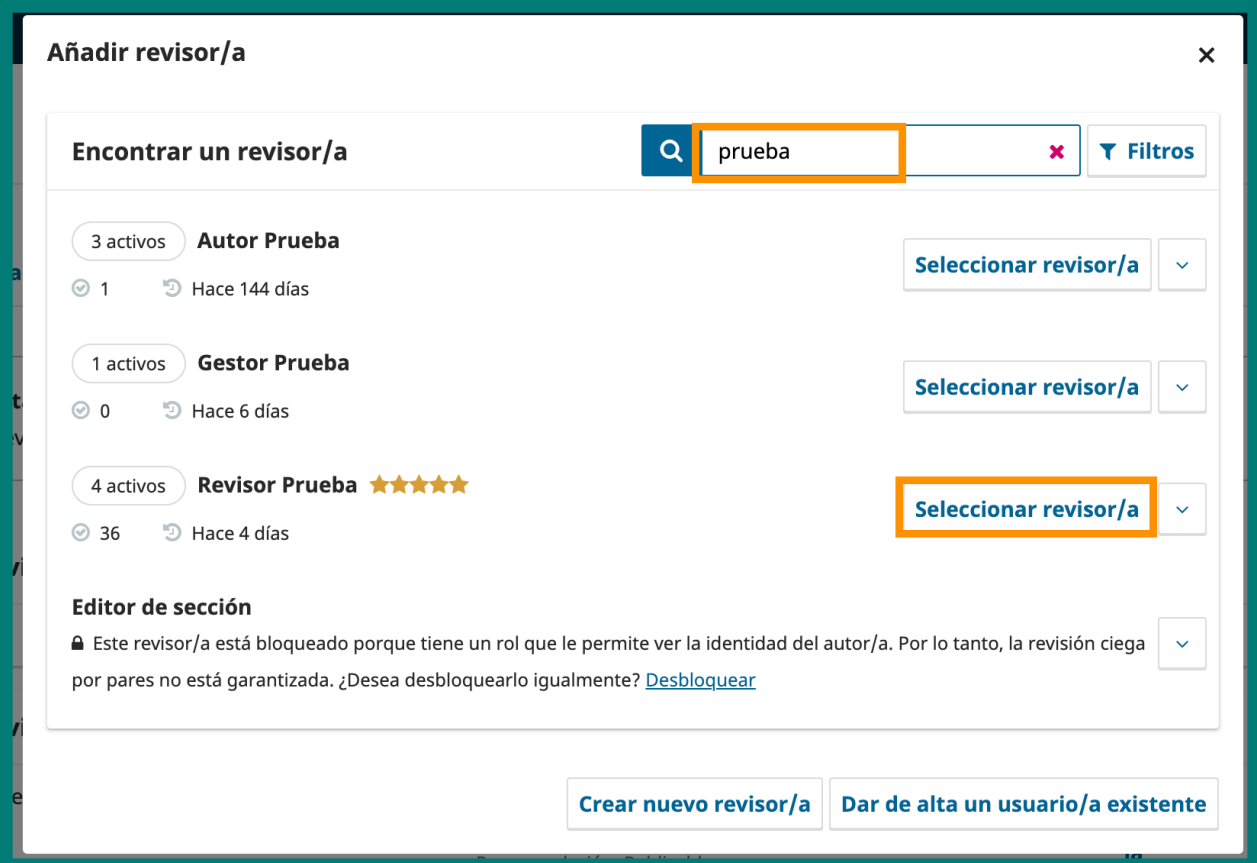
Enviar a revisión Cancelar

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 search results:

- 3 activos Autor Prueba**: 1 active, last updated 144 días ago. Button: "Seleccionar revisor/a".
- 1 activo Gestor Prueba**: 0 active, last updated 6 días ago. Button: "Seleccionar revisor/a".
- 4 activos Revisor Prueba ★★★★★**: 36 active, last updated 4 días ago. Button: "Seleccionar revisor/a".

Below the search results, there is a section titled "Editor de sección" with a lock icon and the 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 of the window, 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 with a navigation bar at the top containing 'Mi lista', 'Envíos sin asignar', 'Todo activo', and 'Archivos'. Below this is a section titled 'Mis envíos asignados' with a search bar labeled 'Buscar' and buttons for 'Filters' and 'Nuevo envío'. A table lists assigned submissions, with one entry for 'Ángela Calderón' (ID 218) highlighted by a yellow box. This entry includes a warning icon and the text 'Waiting for a response from the reviewer.' To the right of the entry, two dates are listed: '2017-12-18 Response Due' and '2017-12-25 Review Due'.

ID	Nombre	Fecha	Estado
218	Ángela Calderón	2017-12-18	Response Due
		2017-12-25	Review Due



BITECA