



GUÍA PARA EDITORES ASOCIADOS

| PASO A PASO

Una vez usted reciba un correo desde el sistema con el asunto **'Encargo editorial'**, deberá **ingresar al sitio web de su revista con su usuario y contraseña**. Posteriormente, seguir las siguientes instrucciones:

1

En la carpeta del sistema llamada **'En revisión'** encontrará la lista de artículos que se le han encargado. Allí debe hacer clic en el **título del artículo** que va a revisar.

Envíos en revisión

[SIN ASIGNAR](#) [EN REVISIÓN](#) [EN EDICIÓN](#) [ARCHIVOS](#)

Asignado a: En sección:

Título contiene

Enviado(s) entre y

Buscar

ID.	DD-MM ENVIADO(S)	SECC	AUTORES/AS	TÍTULO	EVALUACIÓN POR PARES	PREGUNTAR PLAZO	HECHO	NORMATIVA	SE
733	10-31	fer	Soto	EDITORIAL	-	-	-	10-31	a

Elementos 1 - 1 de 1

2

Para descargar el artículo original enviado por el autor, debe hacer clic en el vínculo que aparece al frente de **'Versión para revisar'**.

#733 Revisión

[RESUMEN](#) [REVISIÓN](#) [EDICIÓN](#) [HISTORIAL](#) [REFERENCIAS](#)

Envío

Autores/as: Arley Soto

Título: Editorial

Sección: Fe de Erratas

Editor/a: admin

Versión de la revisión: [733-1474-1-RV.PDF](#) 2016-10-31

Cargar una versión para revisar corregida:

Archivos comp.: Ninguno

3

Ahora deberá seleccionar los evaluadores, haciendo clic en el vínculo **'Seleccionar Revisor/a'**.

Evaluación por pares RONDA 1

SELECCIONAR REVISOR/A

VER RECHAZOS, CANCELACIONES, RONDAS PREVIAS

4

Aparecerá la lista de revisores disponibles, incluyendo aquellos sugeridos por los autores. Para seleccionar el evaluador que usted considera más idóneo, debe hacer clic en el vínculo **'Asignar'**.

Revisores/as

Seleccionar revisor/a

Intereses de revisión ▼ contiene ▼ Buscar



A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z Todo

ASIGNAR EL ROL DE REVISOR/A A UN USUARIO/A EXISTENTE | CREAR UN NUEVO REVISOR/A

NOMBRE	INTERESES DE REVISIÓN	CLASIFICACIÓN	HECHO	SEMANAS	ÚLTIMA(S)	ACTIVA(S)	ACCIÓN
ADMIN		N/D	0	–	2016-11-01	1	ASIGNAR
JUAN MANUEL ACUÑA A.		N/D	0	–	–	0	ASIGNAR
EDWIN ALVARADO	sociología	N/D	0	–	–	0	ASIGNAR
EDITH ÁNGEL M.		N/D	0	–	–	0	ASIGNAR
BEATRIZ H. ARISTIZÁBAL B.		N/D	0	–	–	0	ASIGNAR
CLARA EUGENIA ARTEAGA D.		N/D	0	–	–	0	ASIGNAR

5

Para enviar la invitación al evaluador, debe hacer clic en el icono de la carta que aparece debajo de la columna **'Solicitudes'** de cada revisor.

REVISOR/A A	JUAN ACUÑA A.	ELIMINAR REVISOR/A		
Formulario de revisión	Ningún formulario de revisión gratuito	SELECCIONAR FORMULARIO DE REVISIÓN		
SOLICITUD(ES)	EN PROCESO	PLAZO	CONFIRMACIÓN	
	–	2016-11-21		

6

El proceso de invitación para los evaluadores termina haciendo clic en el botón 'Enviar' de la ventana de mensaje.

Enviar correo electrónico

Para: Juan Manuel Acuña A. <jacuna@fiu.edu2>
CC:
CCO:

Archivos adjuntos: Ningún archivo seleccionado

Asunto: [RCOG] Solicitud de revisión de un artículo

Cuerpo:

Juan Manuel Acuña A.:

Creo que sería un excelente revisor/a del manuscrito "Editorial," el cual se envió a Revista Colombiana de Obstetricia y Ginecología. El resumen del envío aparece abajo, espero que considere la posibilidad de llevar a cabo esta importante tarea para nosotros.

Inicie sesión en el sitio web de la revista antes de 2016-11-08 para indicar si llevará a cabo la revisión o no, además de para obtener acceso al envío y registrar su revisión y recomendación.

La revisión deberá ser entregada el 2016-11-21.

URL del envío: http://pruebas-fecolsog-ojs.cloudbiteca.com/index.php/rcog/reviewer/submission/2?key=ACCESS_KEY

Gracias por considerar esta solicitud.

7

Una vez el evaluador ingresa al sistema y **acepta realizar la evaluación**, el sistema automáticamente le muestra al evaluador el texto completo del artículo.