

## ¿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

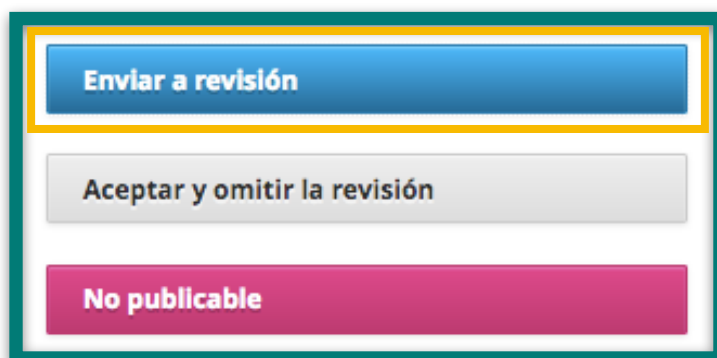
3

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.

### Localizar un usuario

Editor/a de la revista

**Buscar**

*Buscar usuario/a por nombre*

**Elija un mensaje predefinido que vaya a utilizar o rellene el formulario siguiente.**

[estudios] Asignación editorial

### Mensaje

Upload

EDITOR/A :

Se le ha asignado el envío, "Prueba," a Estudios en Seguridad y Defensa para que lo revise en el proceso editorial como Editor/a de Sección.

URL del envío: URL

Usuario/a: NOMBRE USUARIO

Powered by TinyMCE



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>
--	--

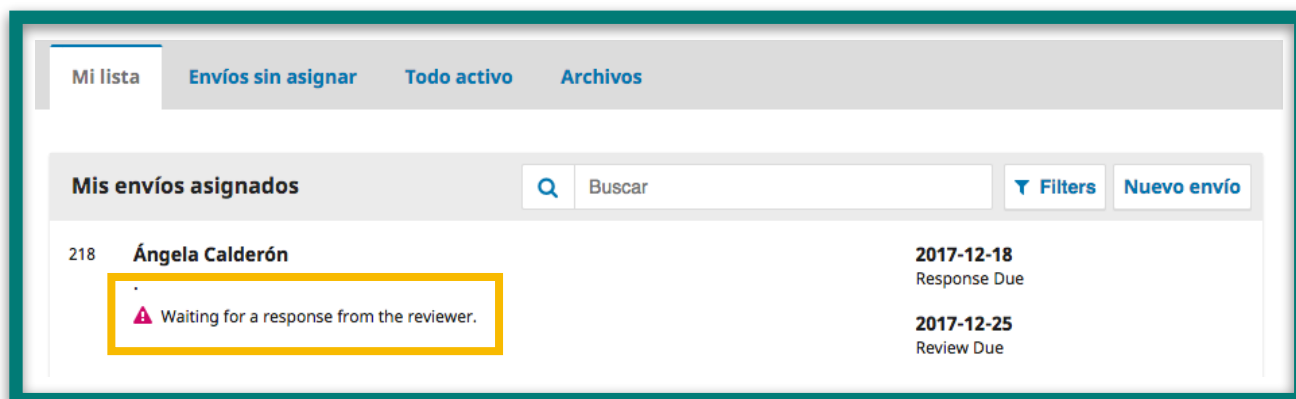
+ Restringir archivos disponibles

**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 user interface for managing proposals. At the top, there are tabs for '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 notification for user 'Ángela Calderón' (ID 218) is highlighted with a yellow box. The notification contains a warning icon and the text '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'.

ID	Nombre	Estado	Fecha
218	Ángela Calderón	Waiting for a response from the reviewer.	2017-12-18 Response Due
			2017-12-25 Review Due