



EDITORIAL

UNIVERSIDAD DE SEVILLA

MANUAL DE OJS

ROL DE EDITOR

Tabla de contenido

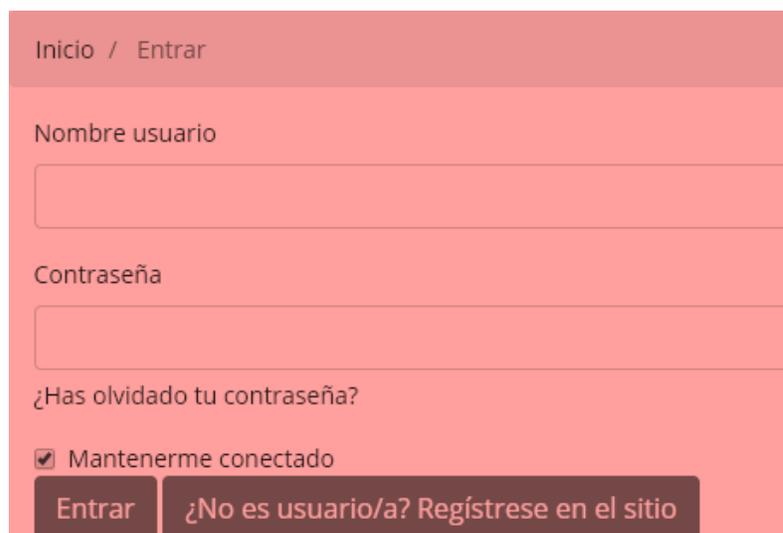
Tabla de contenido.....	2
MODIFICAR GALERADAS DEL NÚMERO	11
NUEVO ENVÍO RECIBIDO.....	12
REVISIÓN PRELIMINAR	15
FASE DE REVISIÓN	17
FASE EDITORIAL	25
FASE DE PRODUCCIÓN	27

FUNCIONES DEL EDITOR

- Supervisa todo el proceso de revisión, edición y publicación de un artículo recibido.
- Crea los números (volumen) de la revista, programa la publicación de los artículos recibidos, prepara la tabla de contenidos y publica el número dentro del proceso de publicación.
- En el proceso editorial, asigna los artículos recibidos a los editores de sección para que se encarguen de la revisión y edición de artículos recibidos.
- Supervisa el proceso de edición del artículo recibido (incluye la corrección de textos, la edición de maquetación y la corrección de pruebas) sin embargo, esta tarea también es responsabilidad del editor de sección a cargo del proceso de revisión de los textos recibidos.
- Muchos editores también tienen el rol de gestores de revistas, lo que les permite administrar fácilmente tanto el flujo de trabajo editorial como la configuración de la publicación.

INICIAR SESIÓN

Ingresar a la página del Portal de Revistas (<https://revistascientificas.us.es/>), ir a la sección de iniciar sesión e introducir su nombre de usuario y contraseña. El usuario con el rol de editor debe estar previamente creado por el administrador del sitio o el gestor de la revista.



Inicio / Entrar

Nombre usuario

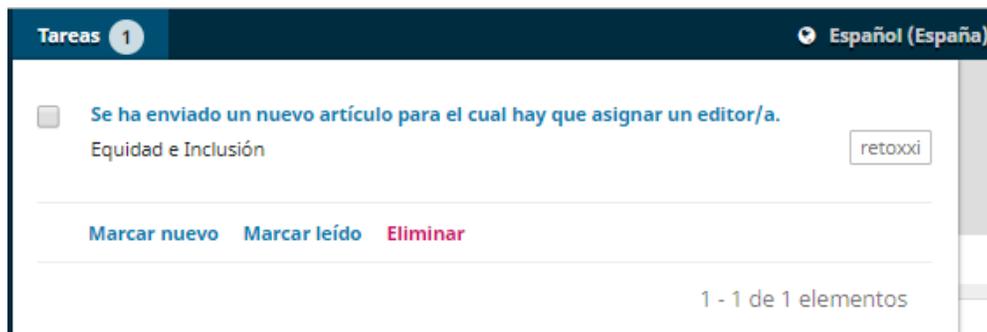
Contraseña

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Mantenerme conectado

SECCION TAREAS

Una vez iniciada sesión podrá observar en su panel principal el número de Tareas pendiente, es decir el número de notificaciones a atender. Si se despliega se verán aquellas que corresponden a nuevos envíos. Solo hay que hacer clic sobre alguno de ellos para pasar a la pantalla de gestión de envíos.



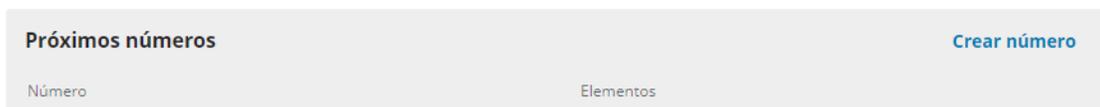
Llegará a la interfaz de gestión de envío que permite verlo y comenzar su gestión editorial.

CREAR NÚMERO

Se refiere a la creación de un nuevo volumen dentro de la revista. Aquí se necesita llenar el formulario donde deberán ir todos los datos referentes al número que se quiere publicar. Debemos irnos al panel izquierdo de opciones y escoger *Números*, seguido *Próximos números*.



Hacer clic sobre el botón *Crear Número*



Debemos llenar los siguientes campos:

- *Volumen, Número y Año*: según corresponda
- *Título*: Nombre de la revista
- *Descripción*: primer párrafo de la presentación o nota del editor en la revista

En la sección *Imagen de Portada*, hacer clic sobre *Subir fichero* para incluir la foto de portada del volumen a crear. Para finalizar hacer clic en el botón *Guardar*.

Crear número ✕

Identificación

Volumen *Número* *Año*

🗑️
Título

Volumen Número Año Título

Descripción

📄 📁 **B** *I* U 🔗 🗑️ <> 🔄 🖼️ Upload + 🗑️

Powered by TinyMCE

Imagen de portada

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo Subir fichero

Guardar Cancelar

Luego de completar el formulario aparecerá una página donde se muestran todos los números anteriores o próximos que ya se han insertado. Si queremos ver el que acabamos de ingresar, debemos ir a la pestaña *Próximos números*. Éste número se encuentra en esa

pestaña ya que no lo hemos publicado, una vez que le demos la orden de publicar se colocará en números anteriores. Al momento de Publicar un número, basta con hacer clic sobre *Publicar número* y éste aparecerá entonces en la lista de Números anteriores.

Números

Próximos números **Números anteriores** [Ayuda](#)

Próximos números [Crear número](#)

Número	Elementos
▼ Vol. 3 Núm. 1 (2019)	0

[Editar](#) [Previsualizar](#) [Publicar número](#) [Eliminar](#)

Para ver los artículos publicados en números anteriores debemos hacer clic sobre la Pestaña *Números Anteriores*.

Números

Próximos números **Números anteriores** [Ayuda](#)

Números anteriores [Ordenar](#)

Número	Publicado	Elementos
▶ Vol. 2 Núm. 1 (2018)	2018-12-11	7
▶ Vol. 1 Núm. 1 (2017)	2017-10-10	6

Se debe hacer clic sobre el volumen deseado para que despliegue la tabla de contenido de cada número.

Tabla de contenidos Datos del número Galeradas del número Identificadores Ayuda

Ordenar

Artículos

- ▶ Editorial: Caminando con sentido hacia la inclusión educativa mundial
- ▶ Culturas en el aula vistas por el alumnado. Actitudes de alumnos de cultura mayoritaria ante compañeros de minoritarias
- ▶ Contraste de resultados de pruebas estandarizadas y de elaboración propia sobre ortografía del alumnado
- ▶ Programa de intervención para alumnado con parálisis cerebral infantil
- ▶ Múltiples diferencias en las escuelas y la escuela que sochó: un devenir para las inclusiones en Argentina
- ▶ Delimitando el perfil emotivo-conductual en niños y adolescentes con dislexia

EDITAR NÚMERO

Si deseamos modificar algunas de las opciones de los números publicados o próximos números debemos seleccionar el número a modificar, haciendo clic sobre el enlace del nombre o bien desplegando la flecha azul del lado izquierdo del nombre del número y presionar sobre el enlace *Editar*.

Números

Próximos números **Números anteriores** Ayuda

Próximos números Crear número

Número	Elementos
▼ Vol. 3 Núm. 1 (2019)	0

Editar Previsualizar Publicar número Eliminar

Podemos hacer modificaciones de la Tabla de Contenido, Datos del Número, Galerada del Numero e Identificadores del mismo.

- *Tabla de contenido*: para los próximos números, estará vacía, pero para los números anteriores y que hayan tenido envíos programados, se enumerarán aquí.
- *Datos del Número*: Esto proporciona acceso al volumen, número, fecha de publicación, descripción, portada que ingresó al crear el número por primera vez.
- *Galeradas del número*: Esto le permite cargar galeradas del número completo, por

ejemplo, un PDF que contiene todos los artículos.

- *Identificadores*: use este espacio para agregar un DOI para el número.

MODIFICAR TABLA DE CONTENIDO

La tabla de contenido puede modificarse en cuanto al orden de los artículos, para ello deberá presionar sobre el enlace *Ordenar*. Esto hace que aparezcan al lado izquierdo de cada artículo un juego de flechas (arriba y abajo), lo que me permitirá ordenar la tabla de contenido, moviendo los artículos hacia arriba o abajo, según sea el caso.

Gestión del número: Vol. 2 Núm. 1 (2018)

Tabla de contenidos Datos del número Galeradas del número Identificadores Ayuda

Ordenar

Artículos

- Editorial: Expansión Postmoderna Tecnológica, Escuela Inclusiva Tecnológica
- Equidad e Inclusión: retos y progresos de la escuela del siglo XXI
- Inclusión de las diversidades en la Escuela Italiana
- Hay otros mundos, y están en línea
- La formación del profesional de la educación especial en Cuba
- La realidad aumentada al servicio de la Inclusión Educativa. Estudio de caso.
- Desarrollo de un modelo de robot aplicado a la educación y simulación en entornos virtuales con ROS: Especificaciones del modelo robot unificado edubot-v1.

Hecho Cancelar la ordenación

Una vez completado los cambios, presionar sobre el botón *Hecho*.

En la tabla de contenido también podemos eliminar un artículo, para ello debe hacer clic sobre la flecha azul al lado izquierdo del artículo donde le saldrá la opción de Eliminar.

Gestión del número: Vol. 2 Núm. 1 (2018)

Tabla de contenidos Datos del número Galeradas del número Identificadores Ayuda

Ordenar

Artículos

- Editorial
 - Envío Eliminar
- Equidad

Si desea editar alguna información del artículo entonces deberá hacer clic sobre el enlace Envío, donde le llevará al Panel de Control principal del artículo.

La numeración de paginación del artículo también puede ser modificada, para ello situarse sobre la *Pestaña Producción* y hacer clic sobre el botón *Programar para Publicación*.

The screenshot shows the article management interface for the article "Editorial: Caminando con sentido hacia la inclusión educativa mundial" by Antonio Rodríguez Fuentes. The "Producción" tab is selected. Below the tabs, there is a section for "Archivos listos para la producción" with a search bar and a "Subir archivo" button. A blue button labeled "Programar para publicación" is visible. Below this, there is a "Participantes" section with an "Asignar" button. The text "No hay archivos" is displayed in the archive section.

Una nueva ventana se le mostrará, donde tendrá la oportunidad de hacer las modificaciones necesarias. Para finalizar presionar sobre el botón *Guardar*.

The screenshot shows a modal window titled "Publicación" with a close button. It contains several form fields for scheduling and publishing the article:

- Programado para publicar en:** A dropdown menu showing "Vol. 1 Núm. 1 (2017)" with a small downward arrow. Below it, the text "Aún sin asignar *".
- Páginas:** A text input field containing "9-15". Below it, the text "Páginas".
- Publicado:** A text input field containing "2017-11-10". Below it, the text "Publicado *".
- ##editor.issues.submitted##:** A text input field containing "2017-10-07". Below it, the text "##editor.issues.submitted## *".
- Permisos:** A checked checkbox labeled "Adjunta los siguientes permisos al envío:". Below it, a text input field containing "http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0". Below this field, the text "Licencia URL". To the right, there is a text input field containing "2017". Below this field, the text "Año de los derechos de autor".

At the bottom of the modal, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

MODIFICAR DATOS DEL NÚMERO

Son los datos de información del número que pueden ser modificados, para ello solo actualice la información desea y luego hacer clic sobre el botón *Guardar*.

Gestión del número: Vol. 2 Núm. 1 (2018): Revista RETOS XXI - Discapacidad y Educación ✕

Tabla de contenidos Datos del número Galeradas del número Identificadores Ayuda

Fecha de publicación
2018-12-11

Identificación
2 1 2018
Volumen Número Año

Revista 🔍
Titulo
 Volumen Número Año Título

Descripción

Powered by TinyMCE

Imagen de portada
Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo Subir fichero

Texto alternativo

Por favor ingrese un texto alternativo para esta imagen para asegurar la accesibilidad a usuarios con navegadores de sólo-texto o con dispositivos de ayuda.
[Eliminar](#)

Guardar **Cancelar**

MODIFICAR GALERADAS DEL NÚMERO

La galerada del número es la que contiene el archivo PDF que muestra el volumen completo de la revista.

Gestión del número: Vol. 1 Núm. 1 (2017) ✕

Tabla de contenidos Datos del número **Galeradas del número** Identificadores

[Crear galerada del número](#)

Etiqueta	Idioma	Identificador público de galerada
PDF	Español (España)	pdf_2
Editar	Eliminar	

Si desea modificar el archivo PDF solo debe hacer clic sobre la opción *Editar* la cual le llevará a la página de edición de la galerada. Si desea eliminarla, solo debe hacer clic sobre el enlace de la palabra *Eliminar*.

Editar la galerada del número ✕

Galerada del número *

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo Subir fichero

[77-109-PB.pdf](#)

Etiqueta *

PDF

Identificador público de galerada

pdf_2

Idioma *

Español (España) ▼

Guardar Cancelar

Para actualizar el archivo PDF deberá hacer clic sobre el botón *Subir fichero*, seleccionar el archivo de su computador y hacer clic en el botón *Guardar*.

NUEVO ENVÍO RECIBIDO

En esta interfaz podremos observar varios bloques importantes, los cuales estarán descritos a continuación.

Metadatos Historial de publicaciones Biblioteca de envío

Equidad e Inclusión
Dalys Johana Saavedra

Envío Revisión Editorial Producción [Ayuda](#)

Archivos de envío [Q Buscar](#) [Subir archivo](#)

▶ [+1803-1](#) [Artículo-final-Equidad.docx](#) Texto del artículo

[Descargar todos los archivos](#)

Discusiones prerrevisión [Añadir discusión](#)

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
▶ Art-1	Dalys Johana Saavedra	-	0	<input type="checkbox"/>

Participantes [Asignar](#)

Autor/a

▶ [Dalys Johana Saavedra](#)

- Menú General: ubicado en la parte superior derecha, contiene 3 opciones.



Metadatos: contiene los metadatos del envío introducidos por el autor, además de opciones para asignarlo a una sección concreta de la revista, o añadir una imagen de portada; adicional tiene una pestaña de Identificadores en la que se le puede asignar uno distinto al numérico que por defecto OJS asigna a cada nuevo envío. Si se ha configurado alguno de los módulos de asignación de identificadores persistentes, por ejemplo, el DOI, ese será el identificador que se asigne al artículo.

Historial de publicaciones: aparecen los distintos eventos que han tenido lugar respecto de este envío. Hay además un espacio habilitado para tomar notas internas.

Biblioteca de envío: da acceso a un repositorio de documentos de circulación interna, solo para el equipo editorial que puede incluir, bien documentos referidos a este envío o documentos generales traídos de la Biblioteca editorial.

- Pestañas Fase Editorial: corresponde a las distintas fases del proceso editorial que corresponden a envío, revisión, editorial y producción.



- Archivo de envío: corresponde al documento enviado por el autor, el mismo puede ser descargado y adicional podremos editar el nombre del archivo.



- Discusiones: es el espacio dedicado a la comunicación entre los distintos agentes que participan en la edición, de modo que se pueden intercambiar mensajes o ir haciendo anotaciones que van quedando archivadas en ese lugar. Para realizar alguna notación al respecto, deberá hacer clic sobre el enlace *Añadir discusión*.

Discusiones prerrevisión		Ordenar	Añadir discusión	
Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
▶ Art-1	lineth Apr/23	-	0	<input type="checkbox"/>
▶ Art-1 Asignación editorial	lineth Apr/23	-	0	<input type="checkbox"/>

- Participantes: es el listado de participantes en las siguientes fases y es aquí además donde aparece la opción de añadir un editor encargado de este artículo. El primer participante agregar es el Editor encargado del artículo nuevo, para ello presionar sobre el enlace *Asignar*, donde se desplegará la lista de editores disponibles.

Asigne un editor/a para habilitar las decisiones editoriales en esta fase.

Participantes

[Asignar](#)

Autor/a

▶ Autor

Desplegada la listada de editores, basta con hacer clic sobre el nombre del editor y el artículo será asignado. También puede auto asignarse la responsabilidad en la edición del artículo.

Añadir participante

AyudaX

Encontrar un usuario/a

Editor/a de la revista ▼

Buscar usuario/a por nombre

Buscar

Nombre	
<input type="radio"/>	Dña. Lirio
<input type="radio"/>	Dña. María Jesús
<input type="radio"/>	Dña. Alba María
<input type="radio"/>	Mgter. Danny
<input type="radio"/>	Dr. Antonio

5 de 5 elementos

Puede también enviarle un mensaje complementar la información que le llegará junto con la notificación. Desde este momento ya ha dado comienzo el proceso de revisión. Una vez añadido, aparecerán las opciones de aceptación o rechazo del artículo.

Asignación de privilegios

Este participante solo puede recomendar una decisión editorial, necesita que un editor/a autorizado le permita registrar decisiones editoriales.

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

Mensaje



Powered by TinyMCE

* Campos obligatorios

Aceptar Cancelar

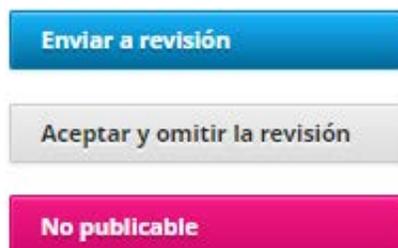
Para finalizar, hacer clic sobre el botón aceptar. El editor encargado ha pasado a engrosar la lista de los usuarios implicados y, además, aparecen opciones de aceptación o rechazo del envío.



The image shows a vertical stack of three buttons: a blue button labeled "Enviar a revisión", a grey button labeled "Aceptar y omitir la revisión", and a pink button labeled "No publicable". Below these is a grey box titled "Participantes" containing an "Asignar" button. Underneath are two sections: "Editor/a de la revista" with a dropdown menu showing "Miguel Castro" and "Autor/a" with a dropdown menu showing "Daly Johana".

REVISIÓN PRELIMINAR

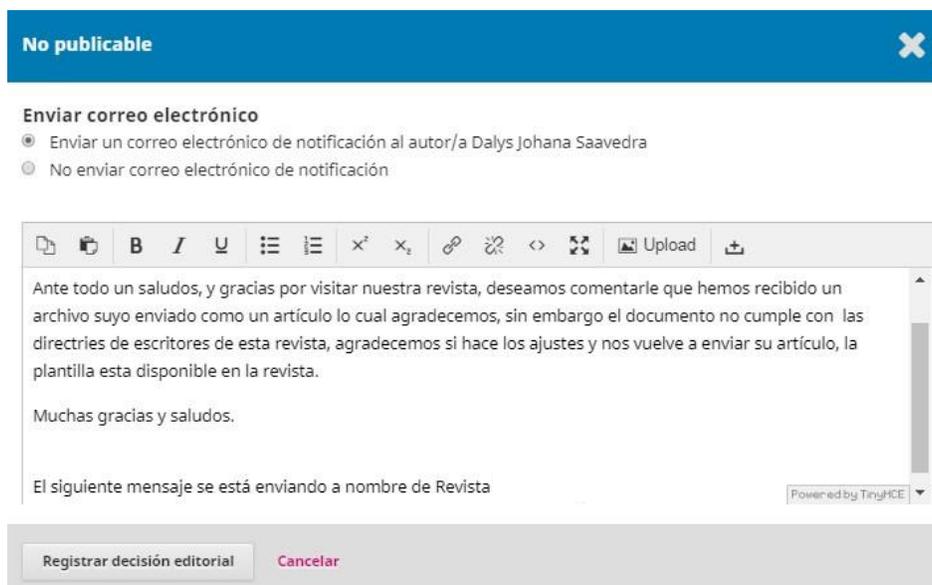
De este modo, tras una primera revisión preliminar del envío, en la que se podría, por ejemplo, comprobar que el envío cumple con las directrices de la revista en cuanto a este tipo de investigación, extensión, idioma, referencias bibliográficas, etc.



The image shows a vertical stack of three buttons: a blue button labeled "Enviar a revisión", a grey button labeled "Aceptar y omitir la revisión", and a pink button labeled "No publicable".

En caso que el artículo en primera instancia no cumpla con los requisitos necesarios para

la revisión, el editor podrá rechazarlo y devolverlo a los autores con su correspondiente mensaje explicativo, para ello hacer clic sobre el enlace *No publicable*.

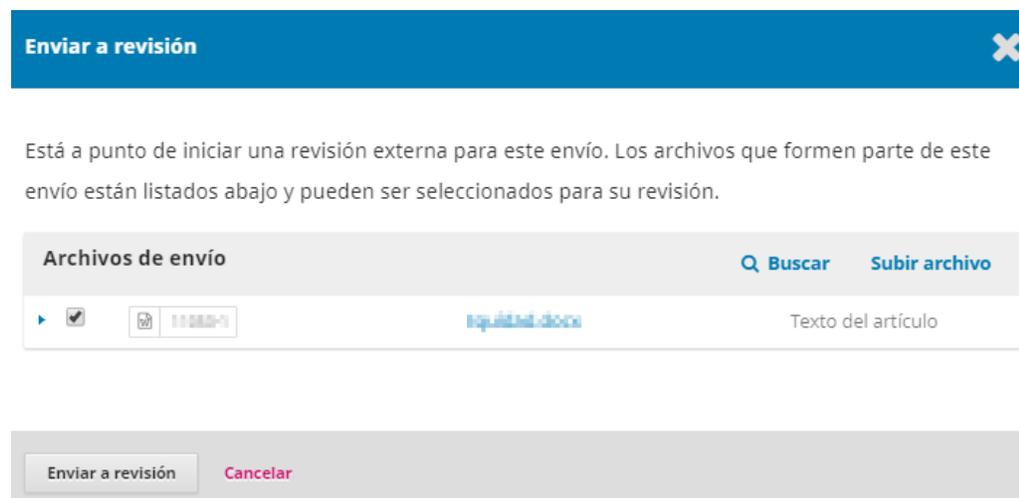


The screenshot shows a blue header bar with the text "No publicable" and a close button (X). Below the header, there is a section titled "Enviar correo electrónico" with two radio button options: "Enviar un correo electrónico de notificación al autor/a Dalys Johana Saavedra" (selected) and "No enviar correo electrónico de notificación". Below this is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, and upload. The text area contains the following message: "Ante todo un saludos, y gracias por visitar nuestra revista, deseamos comentarle que hemos recibido un archivo suyo enviado como un artículo lo cual agradecemos, sin embargo el documento no cumple con las directries de escritores de esta revista, agradecemos si hace los ajustes y nos vuelve a enviar su artículo, la plantilla esta disponible en la revista. Muchas gracias y saludos. El siguiente mensaje se está enviando a nombre de Revista". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Registrar decisión editorial" and "Cancelar".

La otra opción es *Aceptar y omitir la revisión*, lo que mandaría el artículo directamente a Producción.

En caso que el artículo cumple con los requisitos solicitados de publicación en la revista, el editor podría aceptar que el mismo iniciase el proceso de evaluación. Para iniciarlo basta usar el botón azul *Enviar a revisión*.

Llegará a una nueva pantalla de notificación donde se le indica que el artículo está a punto de iniciar la fase de revisión. Deberá presionar sobre el botón *Enviar a revisión* para iniciar el proceso.



The screenshot shows a blue header bar with the text "Enviar a revisión" and a close button (X). Below the header, there is a message: "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." Below this message is a section titled "Archivos de envío" with a search icon and the text "Buscar" and "Subir archivo". Below this section is a table with one row containing a document icon, a file name "equidad.docx", and the text "Texto del artículo". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Enviar a revisión" and "Cancelar".

FASE DE REVISIÓN

Para iniciar esta fase debemos seleccionar los revisores y comunicar al autor de correspondencia la decisión tomada.

The screenshot shows the 'Equidad e Inclusión' review phase interface. At the top, there's a header with the journal name 'Equidad e Inclusión' and the author 'Dalys Johana'. Below this, there are tabs for 'Envío', 'Revisión', 'Editorial', and 'Producción', with 'Revisión' being the active tab. A 'Ayuda' button is also present. The main content area is titled 'Ronda 1' and 'Nueva ronda de revisión'. It features a section for 'Estado de ronda 1' with a link to 'Copiar lista a los revisores/as.'. Below this, there are sections for 'Revisar archivos' (with search and selection options), 'Revisores/as' (with an 'Añadir revisor/a' button), 'Revisiones' (with search and upload options), and 'Revisa las discusiones' (with an 'Añadir discusión' button). On the right side, there are buttons for 'Solicitar revisiones', 'Aceptar envío', and 'No publicable', along with a 'Participantes' section containing an 'Asignar' button and a list of participants including 'Editor/a de la revista' (Héctor Danny) and 'Autor/a' (Dalys Johana).

Deberá asignar los revisores para evaluar el artículo, para ello deberá *Añadir revisor/a*.

This is a close-up of the 'Revisores/as' section from the screenshot. It shows the title 'Revisores/as' and the 'Añadir revisor/a' button. Below the title, there is a message that says 'No hay artículos'.

La pantalla de selección de revisores permite, en primer lugar, la búsqueda en la base de datos de los usuarios registrados con este rol. La búsqueda puede hacerse por nombre, apellidos o intereses de revisión, y además puede filtrarse la lista de revisores utilizando facetas como la puntuación obtenida en anteriores revisiones, el número de revisiones anteriores, el tiempo medio de respuesta, o el número de días que han pasado desde la última asignación.

Añadir revisor/a ✕

Encontrar un revisor/a Filtros

<input type="radio"/>	<p>Lola, Ana Universidad</p> <p>0 Nunca asignado</p> <p>http://orcid.org/</p>	▼
<input type="radio"/>	<p>Dra. Jenny Universidad</p> <p>0 Nunca asignado</p> <p>Psicopedagogía</p> <p>http://orcid.org/</p>	▼
<input checked="" type="radio"/>	<p>Hurviades Universidad</p> <p>0 Nunca asignado</p> <p>http://orcid.org/</p>	▼
<input type="radio"/>	<p>Marcelina</p> <p>0 Nunca asignado</p>	▼
<input type="radio"/>	<p>Dr. Humberto Universidad</p> <p>0 Nunca asignado</p>	▼
<p>admin</p> <p>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</p>		

30 de 30 relaciones

La pantalla de selección de revisor permite además asignar esta función a un usuario ya existente; o bien dar de alta a un nuevo usuario y asignarle este rol. De la lista de nombres desplegadas seleccionar el revisor y luego presionar sobre el botón *Seleccionar revisor/a*.

Una nueva pantalla le saldrá donde mostrará el mensaje de correo electrónico que le llegará al revisor/a, incluyéndoles las fechas relacionadas a aceptación y tiempo límite de revisión. Adicional el tipo de revisión y el formulario. Para finalizar presionar sobre el botón *Añadir revisor/a*

Añadir revisor/a



Revisor/a seleccionado

     [Cambia](#)

Correo electrónico para enviar al revisor/a

  **B** *I* U     Upload 

NOMBRE :

Creo que sería un excelente revisor/a del manuscrito   en Revista:  cual se envió a Revista: .ite
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 FECHA LÍMITE DE LA CONTESTACIÓN 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 FECHA LÍMITE DE LA REVISIÓN .

URL del envío: URL

Gracias por considerar esta solicitud.

No enviar correo electrónico al revisor/a.

Fechas importantes

2019-04-24

Fecha límite de la contestación

2019-05-01

Fecha límite de la revisión



Restringir archivos disponibles

Tipo de revisión

- Doble ciego
- Ciego
- Abrir

Formulario de revisión

Formulario de revisión libre ▼

Añadir revisor/a

Cancelar

Repetir los pasos anteriores para añadir más revisores.

En panel de control del editor, en la Pestaña de revisión del artículo podrá observar cuando los revisores hayan aceptado la solicitud enviada y finalizado su revisión. Una vez que el revisor ha aceptado, esta información aparece en el panel de control del editor.

Revisores/as		Añadir revisor/a
▶ [Avatar]	Solicitud enviada Respuesta prevista: 2024-04-24	Doble ciego
▶ [Avatar]	Solicitud enviada Respuesta prevista: 2024-04-24	Doble ciego

Una vez haya sido completada la revisión por parte de todos los evaluadores se procede a leer la evaluación de cada uno de los revisores, para hacer clic sobre el enlace *Leer la revisión*.

Revisores/as		Añadir revisor/a
▶ [Avatar]	Revisión enviada Recomendación: Aceptar este envío	Doble ciego Leer la revisión
▶ [Avatar]	Revisión enviada Recomendación: Aceptar este envío	Doble ciego Leer la revisión

Para finalizar, el editor puede agradecer su labor al evaluador dándole una puntuación al revisor por su trabajo como evaluador del artículo y, si lo considera pertinente, cambiar el sentido de su recomendación.

Revisión: Equidad e Inclusión



Una vez que esta revisión haya sido leída, pulsa "Confirmar" para indicar que el proceso de revisión puede ser continuado.

Completado: 2019-04-03 08:04 PM

Recomendación: Aceptar este envío

es útil el ontenido?

Muy útil el contenido del art

Archivos del revisor/a

Buscar

Subir fichero

No hay archivos

Recomendación

Configurar o ajustar la recomendación del revisor/a.

Aceptar este envío

Puntuación del revisor/a

Evalúe la calidad de la revisión proporcionada. Esta evaluación no se compartirá con el revisor/a.

- Sin evaluar
- ★★★★★
- ★★★★☆
- ★★★☆☆
- ★★☆☆☆
- ★☆☆☆☆

Confirmar

Cancelar

Para finalizar haga clic sobre el botón Confirmar para aceptar la evaluación y de esta manera el revisor estará enterado de que su evaluación ha sido recibida.

Un correo de agradecimiento al revisor deberá ser enviado en función de gratitud por la valor prestada, para ello deberá hacer clic sobre el enlace *Dar las gracias al revisor/a*.

Añadir revisor/a	
Doble ciego	<p>Dar las gracias al revisor/a</p> <p>Revertir la decisión</p>
Doble ciego	<p>Dar las gracias al revisor/a</p> <p>Revertir la decisión</p>

Un correo electrónico de agradecimiento llegará al evaluador del artículo.

Dar las gracias al revisor/a
✕

Revisor/a

Huriviades Calderón <huriviades.calderon@utp.ac.pa>

Correo electrónico para enviar al revisor/a

📄 📁 **B** *I* U [🔗](#) [🔗](#) <> ↺ ↻ 📷 Upload 📄

Gracias por haber completado la revisión del envío " [redacted] " para Revistavista. Apreciamos su contribución a la mejora de la calidad de los trabajos que publicamos.

Powered by Tinymce

No enviar correo electrónico al revisor/a.

Dar las gracias al revisor/a
Cancelar

El editor puede ya tomar una decisión editorial, para ello deberá seleccionar su decisión final y registrarla. Esta decisión le llegará por correo electrónico al autor.

Solicitar revisiones

Aceptar envío

No publicable

- **Solicitar revisiones:** esto requerirá que el autor realice cambios menores, pero no se requiere una revisión por pares adicional. También esta misma opción es utilizada para realizar una nueva ronda de revisión por pares si el artículo lo amerita.

Solicitar revisiones ✕

Necesita una nueva ronda de revisión

- Notificar al autor/a de la necesidad de revisiones.
- Notificar al autor/a de la necesidad de revisiones que se someterán a otra ronda de revisión por pares.

Enviar correo electrónico

- Enviar un correo electrónico de notificación al autor/a Dalys Johana Saavedra
- No enviar correo electrónico de notificación

Tomamos una decisión sobre su envío a Revista /iss

Nuestra decisión es: Publicable con Modificaciones

Powered by TinyMCE

+ Añade las revisiones al correo electrónico

Seleccione los archivos de revisión para compartir con el autor/a. Q Buscar

11070-1 , <MMIXML JATS.docx

Registrar decisión editorial Cancelar

Si se desea, en la comunicación se pueden incluir de manera automática la parte de los informes de los revisores que estaban destinadas a ellos.

- **Aceptar envío:** esto significa que la presentación se acepta sin revisiones y puede pasar a la fase Editorial (edición de textos).

Aceptar envío ✕

Enviar correo electrónico

- Enviar un correo electrónico de notificación al autor/a Dalys Johana Saavedra
- No enviar correo electrónico de notificación

Dalys Johana Saavedra:

Tomamos una decisión sobre su envío a Revista Revévista

Nuestra decisión es: Artículo Aceptado

Miguel, Danny Murillo
Universidad Tecnológica de Panamá

Powered by TinyMCE

[+ Añade las revisiones al correo electrónico](#)

Seleccione los archivos de revisión para compartir con el autor/a. 🔍 [Buscar](#)

▶ 11070-1 , XML JATS.docx

[+](#) [Seleccionar los archivos de biblioteca para adjuntar](#)

Siguiente: seleccione archivos para Corrección de originales Cancelar

- **No publicable:** Esto significa que el envío no ha pasado la revisión por pares y no es apto para una consideración posterior. La presentación se movería a los Archivos.

No publicable ✕

Enviar correo electrónico

- Enviar un correo electrónico de notificación al autor/a Dalys Johana Saavedra
- No enviar correo electrónico de notificación

Dalys Johana Saavedra: Tomamos una decisión sobre su envío a Revista Revévista:

Nuestra decisión es: Artículo No Publicable

Miguel, Danny Murillo
Universidad Tecnológica de Panamá
danny.murillo@utp.edu.pa

Powered by TinyMCE

[+ Añade las revisiones al correo electrónico](#)

Seleccione los archivos de revisión para compartir con el autor/a. 🔍 [Buscar](#)

▶ 11070-1 , XML JATS.docx

[Registrar decisión editorial](#) Cancelar

Para registrar la decisión final deberá hacer clic sobre Registrar decisión editorial lo que llevará al artículo a la siguiente fase que es la *Editorial*.

Aceptar envío ✕

Seleccione los archivos que desea mover a la fase Corrección de originales.

Revisiones Q Buscar

No hay archivos

Registrar decisión editorial Previo: notificación del autor/a Cancelar

FASE EDITORIAL

En la fase de edición se llevan a cabo las correcciones de carácter editorial: de traducción, de estilo, gramaticales, etc.

Metadatos **Historial de publicaciones** **Biblioteca de envío**

Equidad e Inclusión
Equity and Inclusion

Envío **Revisión** **Editorial** **Producción** Ayuda

Notificación
Asigne un corrector/a mediante la opción Añadir del panel de participantes.

Borradores finales Q Buscar Subir/Seleccionar archivos

No hay archivos

Discusiones de corrección Añadir discusión

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
<i>No hay artículos</i>				

Corregido Q Buscar Subir/Seleccionar archivos

No hay archivos

Enviar a producción

Participantes
Asignar

Editor/a de la revista
▶ *Miguel Ángel Martínez*

Autor/a
▶ *Equity and Inclusion*

Para esta fase es necesario añadir al corrector/a de estilo al elenco de participantes, para ello deberá hacerlo mediante su búsqueda, localización y selección a partir del botón *Asignar*.

Participantes	Asignar
Editor/a de la revista	
▶ Eduardo Damián Martín	
Autor/a	
▶ Eduardo Damián Martín	

Como siempre, esta persona recibirá una notificación a partir de la cual tendrá acceso a aceptar la invitación y a iniciar el proceso. Existe la opción de realizar el proceso de corrección sin asignar ningún corrector. En este caso será el editor o asociado al envío el encargado de realizar este proceso.

En el panel de gestión de edición (*Borradores finales*) deberá estar la última versión aceptada para publicar. Si desea comunicarse con el autor o autores deberá realizarlo mediante *Discusiones de corrección*; y subir la versión definitiva (*Corregido*) del texto que será la que pase a la última fase.

Borradores finales	Q Buscar	Subir/Seleccionar archivos
No hay archivos		

Discusiones de corrección	Añadir discusión			
Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
No hay artículos				

Corregido	Q Buscar	Subir/Seleccionar archivos
No hay archivos		

Una vez finalizada esta fase, se procede a la última fase correspondiente a Producción, para ello presionar sobre el botón *Enviar a producción*.

Un botón rectangular con un fondo azul y el texto "Enviar a producción" en blanco.

FASE DE PRODUCCIÓN

El artículo ya ha pasado la fase de editorial, entonces debemos empezar con la producción del mismo, para ello debemos asignar al maquetador, quién será la persona encargada transformar las versiones a las cuales se les ha realizado corrección de originales en el envío de los archivos de la galería en HTML y PDF.

Para esta fase es necesario añadir al maquetador al elenco de participantes, para ello deberá hacerlo mediante su búsqueda, localización y selección a partir del botón *Asignar*.

Una interfaz de usuario que muestra un formulario para asignar participantes. El formulario tiene un encabezado con el título "Participantes" y un botón "Asignar" a la derecha. Hay dos secciones: "Editor/a de la revista" con un campo de texto que contiene "Magda Daisy Marillo" y "Autor/a" con un campo de texto que contiene "Daisy Johana Sánchez".

Participantes	Asignar
Editor/a de la revista	
▶ Magda Daisy Marillo	
Autor/a	
▶ Daisy Johana Sánchez	

Como siempre, esta persona recibirá una notificación a partir de la cual tendrá acceso a aceptar la invitación y a iniciar el proceso. Existe la opción de realizar la maquetación sin asignar ningún usuario. En este caso será el editor o asociado al envío el encargado de realizar este proceso.

Una vez el archivo PDF del artículo se encuentre maquetado debemos añadirlo subirlo y programarlo para su publicación. Esta es una labor que corresponde al editor y significa incluir el artículo en un próximo número.

Un botón rectangular con un fondo azul y el texto "Programar para publicación" en blanco.

En caso de que el número ya exista, porque se hayan enviado previamente otros

artículos, solo habrá que seleccionarlo. Caso contrario, habrá que crear previamente el número, con unos sencillos pasos.

Publicación ✕

Programado para publicar en
----- Próximos números ----- ▼
*Aún sin asignar **

Páginas

Páginas

Permisos
 Adjunta los siguientes permisos al envío:

Licencia URL

Año de los derechos de autor

Titular de los derechos de autor

Año de los derechos de autor