

## Editores de Sección: seleccionar revisores

Abrir sesión en la cuenta de la revista.



**Iniciar sesión**

Nombre de usuario/a

Contraseña

Recordar mi nombre de usuario/a y contraseña

**Iniciar sesión**

Seleccionar el perfil de "Editor de Sección".

Inicio > **Página principal del usuario/a**

### Página principal del usuario/a

Título de la revista

> **Editor/a de sección** 1 En revisión 1 En edición

### Envíos en revisión

Se ve cualquier envío que le este asignado, tanto en fase de "revisión", como de "edición" o ya "archivado". Al hacer clic en el título de cualquier envío se accede a la página de revisión (1):

### Envíos en revisión

**EN REVISIÓN** EN EDICIÓN ARCHIVOS

En sección: Todas las secciones

Título Contiene

Enviado(s) entre y

**Buscar**

ID.	DD-MM	ENVIAR	SECC	AUTORES/AS	TÍTULO	EVALUACIÓN POR PARES		
						PREGUNTAR PLAZO	HECHO	NORMATIVA
2117	01-27	ART	Lario	<b>SS</b>	02-10	-39	—	11-04
						—	—	11-04

Elementos 1 - 1 de 1

## Asignación de Revisores

Una vez en el envío seleccionado, se tienen las siguientes opciones:

1. Enviar un mensaje de correo electrónico al autor o al editor (seleccionando el icono del sobre junto a los nombres).
2. Ver el fichero original seleccionando el vínculo (3319-9947-1-RV.DOC).
3. Seleccionar los revisores para la **primera ronda de revisión**. Aparece una lista con el nombre de los revisores que se pueden asignar (4):

### #3319 Revisión

RESUMEN **REVISIÓN** EDICIÓN HISTORIAL REFERENCIAS

#### Envío

Autores/as Nombres de los autores  **1**

Título ident

Sección Engineering 01 (Robotics, Computing, IT, Electronics, Telecommunications, etc)

Editor/a ZIsabel Margalejo Ferrández  **1**

Versión de 3319-9947-1-RV.DOC **2** 2014-10-17 [GARANTIZAR UNA REVISIÓN ANÓNIMA](#)

Cargar una versión para revisar corregida  No file chosen

Archivos 3319-10190-1-SP.DOCX 2014-11-04 Presentar el archivo a los revisores/as

---

**Evaluación por pares** Ronda 1 **3**  [VER RECHAZOS, CANCELACIONES, RONDAS PREVIAS](#)

### Revisores/as

#### Seleccionar revisor/a



Intereses de revisión

[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](#) [Todos](#)

[ASIGNAR EL ROL DE REVISOR/A A UN USUARIO/A EXISTENTE](#) | [CREAR UN NUEVO REVISOR/A](#)

NOMBRE	INTERESES DE REVISIÓN	DE	CLASIFICACIÓN	HECHO	SEMANAS	ÚLTIMA(S)	ACTIVO	ACCIÓN
Nombre del revisor	Science 01		N/D	3	0	2014-10-02	1	<a href="#">ASIGNAR</a>
<u>Nombre del revisor</u>			N/D	0	—	—	0	<input type="button" value="ASIGNAR"/> <b>4</b>
Nombre del revisor	Operations Management,		N/D	1	0	2014-01-14	0	<a href="#">ASIGNAR</a>

Una vez seleccionado el revisor aparece en la página de revisión con la fecha límite para la revisión (generada automáticamente-**5**) y el icono para solicitar la revisión (**6**) que genera un mensaje de correo para el revisor:

Revisor/a /	Nombre del Revisor	<a href="#">ELIMINAR REVISOR/A</a>		
Formulario de revisión	de Ningún formulario de revisión gratuito	<a href="#">SELECCIONAR FORMULARIO DE REVISIÓN</a>		
	SOLICITUD(ES)	EN PROCESO	PLAZO	CONFIRMACIÓN
	<b>6</b> 	—	<b>5</b> <a href="#">2015-07-14</a>	

Este mensaje de correo electrónico incluye una URL de acceso con un solo clic que permitirá al revisor un acceso inmediato al sistema.

### Enviar correo electrónico

Para:

CC:

CCO:

Archivos adjuntos:  No file chosen

Asunto: [IA] Petición de Revisión de Artículo

Cuerpo

Nombre Revisor:

Tengo el convencimiento de que sería un/a excelente revisor/a del manuscrito, "xxxxxxxxxxxxxxxx" que ha sido enviado a xxxxxxxxxxxx. A continuación encontrará un extracto del envío, con la esperanza de que aceptará llevar a cabo esta importante tarea para nosotros.

Por favor, identifique en la revista antes de 20xx-xx-x para decirnos si hará o no la revisión, así como para tener acceso al envío y para registrar su revisión y recomendación. La dirección es <http://polipapers.upv.es/index.php/xxxxx>


La revisión propiamente dicha debe estar lista para el 20xx-xx-xx

Si ha perdido su nombre de usuario/o y contraseña puede pinchar en el siguiente enlace para cambiar su contraseña (le llegará por correo-e junto con su nombre de usuario/o). <http://polipapers.upv.es/index.php/IA/xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>



URL del envío: <http://polipapers.upv.es/index.php/IA/reviewer/submission/xxxxxxxxxxxxx>

Gracias por tener en cuenta nuestra solicitud.

IMPORTANTE: Pinchar en "Enviar"



Tenga en cuenta que después de enviar el mensaje, el icono de la "Solicitud" ahora incluye una fecha de envío de mensajes (**7**):

Revisor/a B	Reviewer name	<a href="#">CANCELAR SOLICITUD</a>	
Formulario de revisión	de Ficha de Evaluación	<a href="#">SELECCIONAR FORMULARIO DE REVISIÓN</a>	<a href="#">ELIMINAR</a>
	<a href="#">FORMULARIO DE REVISIÓN</a>		
	SOLICITU		CONFIRMACIÓN
	<b>7</b> <a href="#">2015-05-29</a> 	—	<a href="#">2015-06-19</a> 
Editor/a introducir	por <a href="#">HARÁ LA REVISIÓN</a> <a href="#">NO PUEDE HACER LA REVISIÓN</a>		
	Cargar revisión	<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen	<input type="button" value="Cargar"/>

Para asignar más revisores repita este proceso.

## Trabajando con los revisores

Después de seleccionar los revisores, el Editor de la Sección tiene que esperar a que las revisiones estén hechas para continuar el proceso. Cuando un revisor finaliza su revisión envía un correo electrónico al editor de sección para notificárselo, pueden pasar unas pocas semanas desde que los revisores son asignados.

Para cada revisor hay una información y **se puede**:

**Revisor/a A** Nombre del revisor **CANCELAR SOLICITUD**

Formulario de Ningún formulario de revisión gratuito **SELECCIONAR FORMULARIO DE REVISIÓN**

Leer los comentarios del revisor SOLICITUD(ES) EN PROCESO PLAZO **1** CONFIRMACIÓN

2014-09-22 **2** 2014-10-01 **2014-11-16**

**4** Recomendación Ninguno/a **ENVIAR UN AVISO** 2014-11-27 (Auto) **Cambiar el plazo**

Revisión Ningún comentario **Enviar un recordatorio al revisor**

Archivos subidos Ninguno/a

Editor/a introducir por **Cargar revisión** Choose file No file chosen **Cargar**

**Actualizar el fichero del revisor** **RECOMENDACIÓN** **3**

- 1** – El plazo para realizar la revisión se genera automáticamente cuando se asigna un revisor, pero el Editor de la Sección puede cambiarlo haciendo clic encima de la fecha.
- 2** - Cuando finaliza el plazo de revisión, sin estar hecha la revisión, el sistema envía un recordatorio automático al revisor; pero el editor de sección puede enviar un recordatorio cuando quiere desde aquí.
- 3** - Si el revisor no ha terminado todo el proceso en la plataforma, el editor de la sección puede completar el proceso de aquí seleccionando él la recomendación del revisor:

**Recomendación**

Introducir recomendación del revisor/a

Recomendación Seleccione una opción

**Guardar** **Cancelar**

- Seleccione una opción
- Aceptar este envío
- Publicable con modificaciones
- Reenviar para revisión
- Reenviar a otra publicación
- No publicable
- Ver comentarios

- 4** - La recomendación del revisor también aparecerá en esta sección una vez que se ha tomado su decisión.



Recomendación Aceptar este envío 2014-11-17

**Pasos para trabajar con los revisores:**

1. Vaya al revisor A
2. Lea las recomendaciones, comentarios o archivos subidos
3. Si el revisor se ha subido algún archivo y quiere que el autor lo vea, marque la opción " Permitir al autor/a ver el archivo" (**a**) y haga clic en "Registrar" (**b**) para permitir que el autor también ver ese archivo.

Archivos subidos	<a href="#">1874-10348-1-RV.PDF</a>	2014-11-17	Permitir al autor/a ver el archivo
	<b>a</b> <input type="checkbox"/>	<b>Registrar</b>	<b>b</b>

4. Envíe un correo electrónico al revisor dándole las gracias por sus esfuerzos (utilice el icono de "Confirmación" **c**)

	SOLICITUD(ES)	EN PROCESO	PLAZO	CONFIRMACIÓN
	2014-09-22	2014-09-23	<a href="#">2014-11-16</a>	 <b>c</b>
Recomendación	Aceptar este envío 2014-11-17			
Revisión	 Ningún comentario			
Archivos subidos	<a href="#">1874-10348-1-RV.PDF</a>	2014-11-17	Permitir al autor/a ver el archivo	
	<input type="checkbox"/>	<b>Registrar</b>		

Repita los mismos pasos para cada revisor.

Y después tome la decisión para el artículo.