

Editores de Sección
Seleccionar revisores
Trabajar con revisores

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

Envíos en revisión

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

En sección: Todas las secciones

Título Contiene

Enviado(s) entre y

[Buscar](#)

ID.	DD-MM		AUTORES/AS	TÍTULO	EVALUACIÓN POR PARES			NORMATIVA
	ENVIAR	SECC			PREGUNTAR	PLAZO	HECHO	
2117	01- 27	ART	Lario	<u>SS</u>	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:

The screenshot shows the 'Envío' (Submission) page for revision #3319. The page has tabs for RESUMEN, REVISIÓN, EDICIÓN, HISTORIAL, and REFERENCIAS. The 'Envío' section displays the following information:

- Autores/as:** ZIsabel Margalejo Ferrández (with an email icon)
- Título:** ident
- Sección:** Engineering 01 (Robotics, Computing, IT, Electron)
- Editor/a:** ZIsabel Margalejo Ferrández (with an email icon)
- Versión la revisión:** [3319-9947-1-RV.DOC](#) (2014-10-17) [GARANTIZAR UNA REVISIÓN ANÓNIMA](#)
- Archivos comp.:** [3319-10190-1-SP.DOCX](#) (2014-11-04) Presentar el archivo a los revisores/as **Registrar**

Below the submission details, there is an 'Evaluación por pares' (Peer Evaluation) section for 'Ronda 1' (Round 1). It includes a button labeled 'SELECCIONAR REVISOR/A' (Select Reviewer) and a link 'VER RECHAZOS, CANCELACIONES, RONDAS PREVIAS' (View Rejections, Cancellations, Previous Rounds).

Annotations with red boxes and arrows point to specific elements:

- A box on the left says 'Ver el fichero original seleccionando el vínculo' (View the original file by selecting the link), pointing to the [3319-9947-1-RV.DOC](#) link.
- A box on the right says 'Enviar un mensaje de correo electrónico al autor o al editor' (Send an email message to the author or editor), pointing to the email icons next to the author and editor names.
- A box at the bottom says 'Seleccionar los revisores para la primera ronda de revisión' (Select reviewers for the first round of review), pointing to the 'SELECCIONAR REVISOR/A' button.

Asignación de Revisores

La asignación de revisores se hará del listado que se abrirá al pinchar:

Seleccionar los revisores para la **primera ronda de revisión**

Evaluación por pares Ronda 1 [SELECCIONAR REVISOR/A](#) [VER RECHAZOS, CANCELACIONES, RONDAS PREVIAS](#)

Revisores/as

Seleccionar revisor/a

Intereses de revisión Contiene



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
CONSUELO LARIO	Science 01		N/D	3	0	2014-10-02	1	ASIGNAR
MR. HECTOR MACIÁN SORRIBES			N/D	0	—	—	0	ASIGNAR
JUAN A. MARIN-GARCÍA	Operations Management,		N/D	1	0	2014-01-14	0	ASIGNAR

Asignación de Revisores

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

Revisor/a A	Administrador PoliPapers	ELIMINAR REVISOR/A		
Formulario de revisión	Ningún formulario de revisión gratuito	SELECCIONAR FORMULARIO DE REVISIÓN		
	SOLICITUD(ES)	EN PROCESO	PLAZO	CONFIRMACIÓN
		—	2015-07-14	

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:

Cuerpo:

Nombre Revisor:

Tengo el convencimiento de que sería un/a excelente revisor/a del manuscrito, "xxxxxxxxxxxxxx," 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/xx>

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

Gracias por tener en cuenta nuestra solicitud.

Asignación de Revisores

Al enviar el mensaje, el icono de la "Solicitud" ahora incluye una fecha de envío de mensajes.

Revisor/a B	Jose Manuel Vilaplana	CANCELAR SOLICITUD
Formulario de revisión	Ficha de Evaluación FORMULARIO DE REVISIÓN	SELECCIONAR FORMULARIO DE REVISIÓN ELIMINAR
	SOLICITUD(ES)	EN PROCESO PLAZO CONFIRMACIÓN
	2015-05-29 	— 2015-06-19 
Editor/a introducir	por HARÁ LA REVISIÓN NO PUEDE HACER LA REVISIÓN	
	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 ficha de información desde la que se pueden realizar varias acciones.

The screenshot shows a reviewer information card for 'Revisor/a A'. The card contains the following information:

- Nombre del revisor:** Revisor/a A
- Formulario de revisión:** Ningún formulario de revisión gratuito
- SOLICITUD(ES):** 2014-09-22
- EN PROCESO:** 2014-10-01
- PLAZO:** 2014-11-16
- CONFIRMACIÓN:** 2014-11-27 (Auto)
- Recomendación:** Ninguno/a
- Revisión:** Ningún comentario
- Archivos subidos:** Ninguno/a
- Editor/a introducir:** Cargar revisión

Callouts and actions shown in the image:

- Cancelar una petición de revisión:** Points to the 'CANCELAR SOLICITUD' button.
- Cambiar el plazo:** Points to the '2014-11-16' date field.
- Enviar un recordatorio al revisor:** Points to the 'ENVIAR UN AVISO' button.
- Leer los comentarios de revisor:** Points to the comment icon.
- Actualizar el fichero de revisión:** Points to the 'Cargar revisión' button.

Trabajando con los revisores

Revisor/a A	S. Lambropoulou	CANCELAR SOLICITUD
Formulario de revisión	Ningún formulario de revisión gratuito	SELECCIONAR FORMULARIO DE REVISIÓN
	SOLICITUD(ES)	EN PROCESO
	2014-09-22	2014-10-01
		<u>2014-11-16</u>
Recomendación	Ninguno/a	ENVIAR UN AVISO 2014-11-27 (Auto)
Revisión	Ningún comentario	
Archivos subidos	Ninguno/a	
Editor/a introducir	<input type="text" value="Cargar revisión"/> <input type="text" value="Choose file"/> <input type="text" value="No file chosen"/> <input type="button" value="Cargar"/>	
	RECOMENDACIÓN	

El editor de la sección puede seleccionar la recomendación del revisor, si este no ha terminado todo el proceso en la plataforma.

Una vez seleccionada la recomendación del revisor aparecerá en esta sección

Recomendación

Introducir recomendación del revisor/a

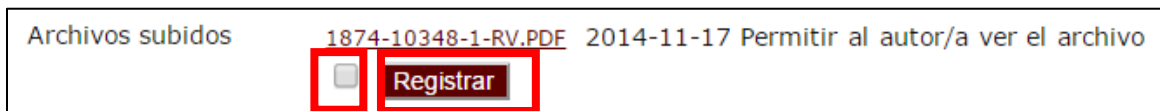
Recomendación Seleccione una opción

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

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" y haga clic en "Registrar" para permitir que el autor también ver ese archivo.



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

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