



Centro Argentino de Información Científica y Tecnológica (CAICYT-CONICET)

Profesores: Mariana Vallejos y Matías Vlahusic

# Curso de Formación en Administración de la Plataforma de edición Electrónica OJS para revistas científicas y técnicas

## PARTE II. LIBRO 5. EVALUACIÓN DE ARTÍCULOS



## PARTE II - LIBRO V: EVALUACIÓN DE ARTÍCULOS

---

En este libro usted sabrá:

- Cómo enviar a evaluar un artículo por un evaluador externo (rol editor).
- Cómo hacerle llegar los comentarios de la evaluación al autor (rol editor).
- Cómo iniciar nuevas rondas de evaluación (rol editor).
- Cómo evaluar un artículo y cómo hacer una devolución (rol revisor).
- Cómo subir una versión corregida de la evaluación (rol autor).



# EVALUACIÓN DE ARTÍCULOS

## Introducción

En este libro veremos cómo hacer para enviar artículos a la fase de revisión desde el rol editor/a. Como vimos en el libro anterior (Envíos), cuando hay asignado uno o varios editores en el artículo, automáticamente cambia al estado **“En revisión”** (Fig. 1). Cabe recordar que, si el autor presenta el trabajo en una sección en la que hay un editor de sección asociado, quedará asignado al editor o a los editores de sección asignados, y pasará directamente al estado **“En revisión”**.

Asimismo, desde el lado del rol autor cuando accedamos al artículo en cuestión, en los envíos activos veremos reflejada su nueva situación en el **“Estado”**. Si hacemos click sobre el título seguiremos accediendo a la parte **“Resumen”** pero si hacemos click sobre el hipervínculo del estado iremos a la parte del artículo que corresponde a la **“Revisión”** (Fig.2).

2



Inicio > Usuario/a > Editor/a > Envíos > **Envíos en revisión**

### Envíos en revisión

SIN ASIGNAR **EN REVISIÓN** EN EDICIÓN ARCHIVOS

Asignado a:  En Sección:

Título  contiene

Enviado  entre  y

ID	MM-DD ENVIADO	SECC.	AUTORES	TÍTULO	REVISIÓN PEDIR	POR PARES PENDIENTE	HECHO	NORMATIVA	ES
3	07-05	ART	Ferraiuolo, Giovanardi, Rodríguez Cameo	<a href="#">SINTASSI E FONETICA DELL'ITALIANO...</a>	-	-	-	-	MS
4	08-01	CL	Giarra, Campanella	<a href="#">LA IMAGEN DE SUDAMÉRICA ENTRE...</a>	08-05	-	-	-	MS KE
5	05-25	ART	Lagunas, Falciato	<a href="#">EL ROL DE LAS MUJERES ITALIANAS...</a>	-	-	-	-	KE MS

1 - 3 de 3 elementos

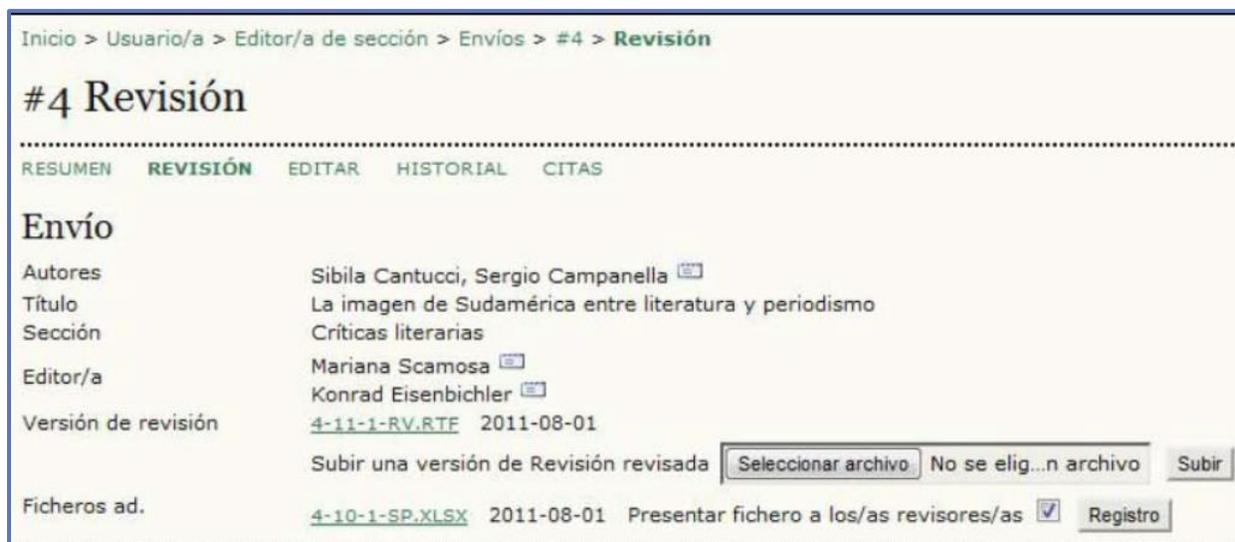
#### Notas

1. Es necesaria una acción por parte del / de la editor/a en los elementos resaltados.
2. "Pendiente" se completa cuando el/la revisor/a acepta la petición de revisión; muestra el número de semanas que faltan hasta la fecha límite o (-) semanas cuando ha pasado el plazo.

Fig. 1. Listado de trabajos en revisión



Para comenzar a trabajar con los envíos de revisión, hacemos click en el título del trabajo en particular y accedemos a su información en fase de revisión. Allí lo primero que encontraremos serán los datos básicos: autores, título, sección, editores responsables, y un vínculo a un archivo bajo el apartado “**Versión de revisión**” y los archivos adjuntos que envió el autor (Fig. 2). Automáticamente el archivo del envío original queda en la “**Versión de revisión**” y, si no hacemos ninguna modificación sobre el mismo, se enviará a los evaluadores externos tal como está. Lo mismo para los archivos complementarios.



**Fig. 2. Datos del envío en fase de revisión**

## Subir una versión corregida



La mayor parte de las veces sucede que la versión original del manuscrito no se envía tal cual fue enviada por el autor a los evaluadores externos. Por tal motivo es que los editores modifican previamente el texto original haciéndole los ajustes necesarios.

Si estamos trabajando con un sistema de doble-ciego de evaluación, como editores deberemos asegurarnos de que esto ocurra y eliminar, tanto del texto como de las propiedades del archivo, todo indicio que revele la identidad de los autores.

Para hacer las modificaciones sobre el archivo original hacemos click sobre el vínculo del archivo (por ejemplo, en la Fig. 2, sería sobre “4-11-1-RV.RTF”). Lo descargamos y



guardamos en alguna carpeta de nuestro disco rígido y luego procedemos a hacer los cambios. Una vez finalizada la corrección hacemos click sobre el botón **“seleccionar archivo”** bajo **“Subir una versión de Revisión revisada”** y cuando lo tenemos seleccionado hacemos click en el botón **“Subir”** y allí veremos que la versión de la revisión ahora es nuestro archivo. La fecha del archivo ha cambiado.

 **Importante:** al reemplazar el archivo con modificaciones no perdemos la versión original que el autor envió en primera instancia. El mismo se encuentra en **“Resumen”**. A partir de este momento, para el autor, la versión que reemplaza su versión original será la **“versión del editor”**.

En el caso de que alguno de los archivos adjuntos requiera modificaciones deberemos ir a la parte del **“Resumen”**. Allí se pueden corregir los metadatos así como también subir nuevos archivos y reemplazar los existentes. En este caso sí se perderían los originales (Fig. 3).

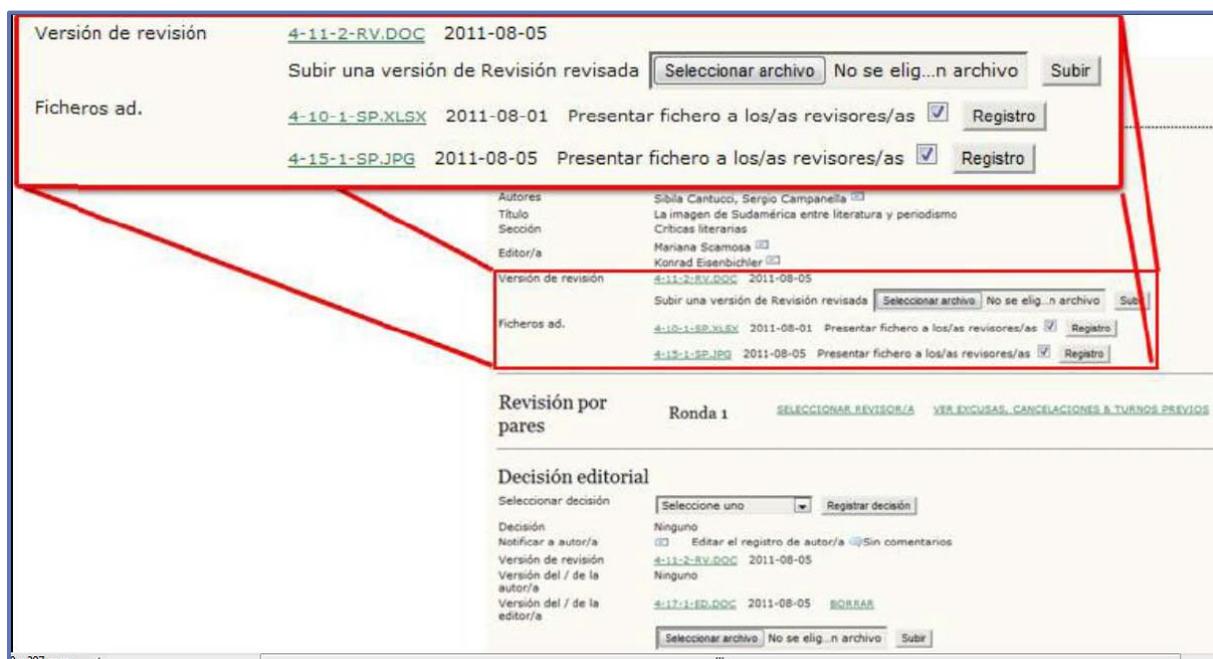


**Fig. 3. Corregir metadatos de archivos adjuntos y reemplazar los originales**



Hacemos click en “**Editar**” y en la parte inferior de la pantalla tenemos la posibilidad de reemplazar el archivo. Podemos agregar nuevos, sin necesidad de reemplazar los originales, con nuestras modificaciones.

Compárese la Fig. 4 con la Fig. 2. En la nueva figura tenemos un nuevo archivo (un .doc en lugar de un .rtf) con nueva fecha de subida que será la versión revisada y corregida por el editor la cual se enviará a los evaluadores externos.



**Fig. 4. Modificaciones en los archivos originales**

Asimismo, todos los archivos adjuntos serán visibles por el revisor para su descarga. En el caso de que no queramos que le llegue al evaluador algún archivo complementario (porque compromete la revisión doble-ciego, porque tiene errores, etc.) lo único que es necesario hacer es destildar el box correspondiente y hacer click en el botón “**Registro**”.

Se añadió un nuevo archivo adicional (el 4-15-1-SP.jpg). Recordemos que “4” es el ID (el identificador único = no hay otro envío con el número 4 en el sistema) del envío en la base de datos. El 15 es la cantidad de archivos que se han añadido en la base de datos hasta el momento (para todas las revistas). El número siguiente indica la versión de ese archivo.

Obsérvese que para el texto principal la versión de archivo ahora es “2” y luego tenemos el código de archivo “RV” (review) y “SP” (supplementary files).



## Asignar un evaluador externo



Hasta el momento hemos visto cómo se realiza la evaluación “**interna**” hecha por alguno de los editores responsables ASIGNADOS al envío. Ahora bien, para asignar un evaluador externo hacemos click en el vínculo “**Seleccionar revisor/a**” (Fig. 5).

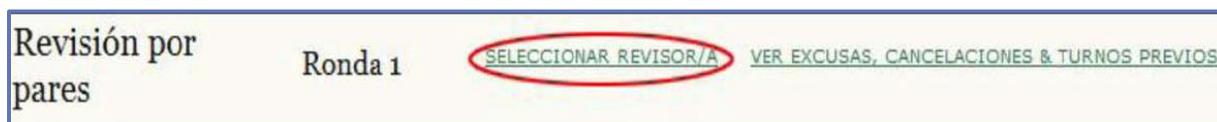


Fig. 5. Seleccionar revisor/a

Nos lleva al listado de usuarios con rol revisor asociados en la revista (Fig. 6). El nombre enlaza con el perfil del/a revisor/a. La “**última fecha**” corresponde a la revisión hecha más reciente. “**Activos**” es el número de revisiones que en el momento están en proceso.

En caso de tener muchos revisores podemos hacer búsquedas por intereses de revisión, nombre, apellido, correo electrónico o nombre de usuario. A su vez, podemos navegar el listado por letras según la inicial del nombre del usuario.

Nótese que los intereses de revisión vienen del perfil del usuario. Si el usuario al momento de registrarse no declaró ningún interés de revisión esto aparecerá en blanco. Los evaluadores pueden registrarse por sí mismos siempre que la configuración inicial de la revista no haya sido alterada (ver Libro 3, Gestor, pasos para la configuración). Como editores podemos agregar nuevos usuarios o asociar usuarios ya existentes al listado de revisores.

Para asignar un trabajo, finalmente hacemos click sobre el hipervínculo “**Asignar**”. Esta acción nos regresa a la pantalla de los datos de la revisión pero con los datos del evaluador ya cargados. Aún no ha comenzado la revisión. Solamente hemos asignado un trabajo a un evaluador. Sin embargo, éste aún no sabe que tiene una revisión pendiente hasta tanto no lo notifiquemos. A partir de ese momento, el sistema computa la fecha de inicio de la revisión y hace respectiva la cuenta para el cálculo de semanas que tiene un evaluador para realizar su tarea.



Inicio > Usuario/a > Editor/a de sección > Envíos > #4 > Revisión > **Revisores/as**

## 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/as](#)

[REGISTRAR A UN USUARIO EXISTENTE COMO REVISOR](#) | [CREAR NUEVO/A REVISOR/A](#)

NOMBRE	INTERESES DE REVISIÓN	HECHO	SEMANAS	ÚLTIMO	ACTIVO	ACCIÓN
<a href="#">PIETRO BAMBOCCIO</a>	Semantica, Lessico	1	—	2011-01-18	0	<a href="#">ASIGNAR</a>
<a href="#">SIBILA CANTUCCI</a>	Società italiana, Sociologia, Sociostoria, Rapporto Italia-Sudamerica, Aspètti socio-culturali	5	—	2011-07-21	0	<a href="#">ASIGNAR</a>
<a href="#">PABLO FALCIATO</a>	Literatura comparada, Literatura popular y folklore italianos, Literatura de género, Teatro italiano, Narración oral	10	—	2011-08-01	2	<a href="#">ASIGNAR</a>
<a href="#">PROF. MATTEO FERRAIUOLO</a>	Studi classici, Storia della lingua italiana, Filologia italiana, Fonologia italiana	9	—	2010-05-26	0	<a href="#">ASIGNAR</a>
<a href="#">RICARDO GONZÁLEZ</a>	Latino vulgar, Lingue romanze, Latino volgare, Lenguas romances	1	—	2011-07-01	0	<a href="#">ASIGNAR</a>
<a href="#">FRANCESCA ROBLEDO</a>	Filologia testuale, Filología textual	2	—	2011-06-25	0	<a href="#">ASIGNAR</a>
<a href="#">LINDA F. WHILLERMICH</a>	Glottodattica, Dialettologia, Letteratura italiana in Finlandia, Rapporto socio-cultrale	3	—	2011-07-13	0	<a href="#">ASIGNAR</a>

7

**Fig. 6. Revisores y revisiones**

Si seguimos el recorrido de los datos de pantalla veremos que también podemos excluir a un evaluador, desligándolo de la tarea; escoger un formulario de evaluación, siempre que hayamos definido alguno (ver “Formulario de revisión”, Libro 3, Gestor) y que esté asociado a la sección en la cual estamos trabajando. Tenemos la posibilidad de escoger diferentes formularios de revisión según cada evaluador. El procedimiento de elección del formulario se muestra en las Fig. 7.

### Escoger Formulario de Revisión

TÍTULO	ACCIÓN
Artículos originales 2011	<a href="#">ASIGNAR</a>   <a href="#">PREVISUALIZAR</a>
Trabajos en general	<a href="#">ASIGNAR</a>   <a href="#">PREVISUALIZAR</a>

1 - 2 de 2 elementos

<b>Revisor/a A</b>	<b>Sibila Cantacci</b>	<a href="#">ELIMINAR REVISOR/A</a>
Formulario de revisión	Ninguno / Revisión libre	<a href="#">ESCOGER FORMULARIO DE REVISIÓN</a>
SOLICITUD	EN CURSO	PENDIENTE
<input type="checkbox"/>	—	2011-09-02 <input type="checkbox"/>

**Fig. 7. Escoger formulario de revisión**



Si no hemos escogido ningún formulario la opción por defecto será **“Ninguno / Revisión libre”** que será reemplazado por el título del formulario que hayamos seleccionado.

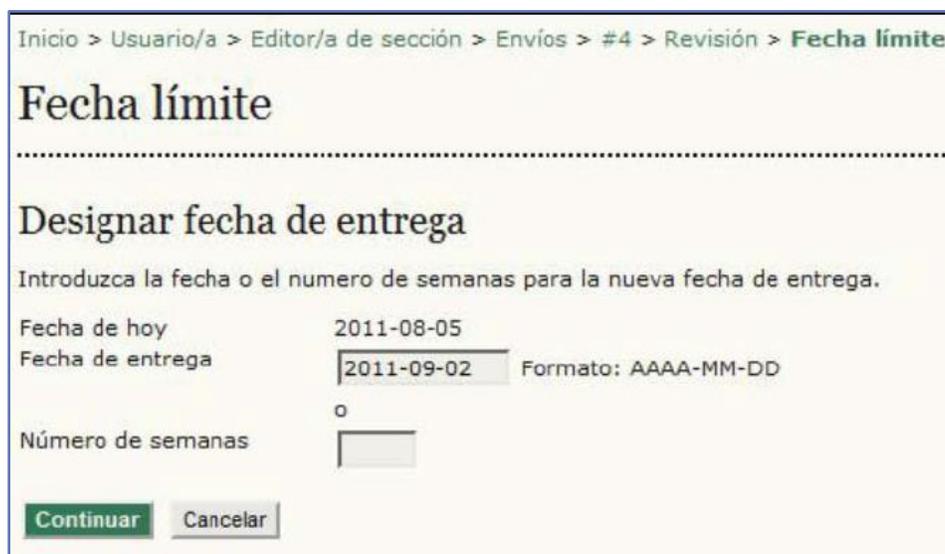
Podemos asignar tantos evaluadores como queramos. Cada uno será para el Autor **“Revisor/a”** más una letra **“A”, “B”, “C”,** etc. según la cantidad de evaluadores que tengamos asignados. Esto asegurará la revisión doble-ciego.

Otra información que debemos tener en cuenta antes de hacer la notificación al evaluador es la fecha en la que deberá finalizar la revisión. A partir de la fecha de **“hoy”** el sistema hace un cálculo en base a n número de semanas y bajo la columna **“Pendiente”** nos informa cuál sería la fecha en la que debería entregarse el trabajo revisado.



La configuración del número de semanas dependerá de la configuración de la revista (Gestor >Configuración >Paso 2. Políticas >2.2 Revisión por pares >Opciones de revisión (ver Libro 3 más detalles). Si el Gestor no ha hecho ninguna modificación, por defecto, son 4 semanas.

Esta opción puede ser personalizada según cada caso. Podemos dejar una configuración predeterminada y luego editarla para algún evaluador externo en particular o por la urgencia que pueda requerir un determinado trabajo y no es necesario alterar la configuración de base de la revista. Por lo tanto, podemos extender o reducir los tiempos expresados en cantidad de semanas o indicando una fecha en particular (Fig. 8).



Inicio > Usuario/a > Editor/a de sección > Envíos > #4 > Revisión > **Fecha límite**

## Fecha límite

---

### Designar fecha de entrega

Introduzca la fecha o el numero de semanas para la nueva fecha de entrega.

Fecha de hoy: 2011-08-05

Fecha de entrega:  Formato: AAAA-MM-DD

Número de semanas:

**Fig. 8. Editar la fecha límite de finalización de la revisión**



Finalmente, para comenzar efectivamente con la revisión por pares, enviamos la solicitud al evaluador haciendo click en el icono del correo electrónico bajo la columna **“Solicitud”**.

Esto nos llevará a una nueva plantilla de correo predefinida (Fig. 9) en la cual encontraremos el siguiente texto como ejemplo:

```
{Nombre del/a revisor/a}:

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

Por favor, identifíquese en la revista antes de 2011-08-12 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://
{url_del_sitio_web}/ojs/index.php/{acrónimo_de_la_revista}

La revisión propiamente dicha debe estar lista para el 2011-09-02.
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://{url_del_sitio_web}/ojs/index.php/{acrónimo_de_la_revista}/logi
n/reset
Password/scantucci?confirm=84cd93

URL del envío:
http://{url_del_sitio_web}/ojs/index.php/{acrónimo_de_la_revista}/revi
ewer/submission/1

Gracias por tener en cuenta nuestra solicitud.

{Firma del/a editor/a}
{Título del artículo}
Resumen
{Resumen del trabajo}
```



Inicio > Usuario/a > Editor/a de sección > Envíos > #4 > Revisión > Correo-e

## Enviar correo-e

---

Para:

CC:

CCO:

Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (keisenbichler@csis.ca)

Adjuntos:  No se elig...n archivo

De: "Konrad Eisenbichler" <keisenbichler@csis.ca>

Asunto:

Cuerpo:

Sibila Cantucci:

Tengo el convencimiento de que sería un/a excelente revisor/a del manuscrito, "La imagen de Sudamérica entre literatura y periodismo," que ha sido enviado a Italianistica. A continuación encontrará un extracto del envío, con la esperanza de que aceptará llevar a cabo esta importante tarea para nosotros.

Por favor, identifíquese en la revista antes de 2011-08-12 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://localhost/ojs/index.php/italianistica>

La revisión propiamente dicha debe estar lista para el 2011-

Fig. 9. Plantilla de correo de solicitud de revisión de artículo

Como se puede observar, el sistema envía al evaluador un texto con la dirección del envío y las diferentes instancias expresadas en fechas. En base a la fecha de **“hoy”** (2011-08-05) le indica que debe ingresar a la revista para registrar si hará o no la revisión antes del 12 de agosto y que la revisión debe estar terminada para el 2 de septiembre. Asimismo, al final del texto se inserta el título y el resumen del trabajo para que el evaluador ya tenga una información previa de lo que va a revisar.

El texto puede modificarse o dejarse tal cual como está. Hacemos click en **“Enviar”** (o si no queremos que le llegue el correo por alguna razón, debemos hacer click en el botón de no enviar). Si hacemos click en el botón de **“cancelar”** solamente volveremos a la pantalla de revisión y no habrá ningún cambio sobre la plataforma. Tanto **“Enviar”** como **“No enviar**



correo-e” registran el cambio y el artículo ya puede ser visualizado por el evaluador externo cuando éste se identifique en el sistema (le haya llegado o no el correo electrónico de notificación).

Para finalizar con el rol editor en esta primera etapa y pasar a la revisión por parte del rol revisor vamos a explicar qué significa lo que hay en “Editor/a para introducir” (Fig. 10).

Revisor/a B	Francesca Robledo	<a href="#">CANCELAR SOLICITUD</a>		
Formulario de revisión	Ninguno / Revisión libre	<a href="#">ESCOGER FORMULARIO DE REVISIÓN</a>		
SOLICITUD	EN CURSO	PENDIENTE	RECIBIDO	
2011-08-05	—	2011-08-19		
Editor/a para introducir	<a href="#">HARÁ LA REVISIÓN</a> <a href="#">NO PUEDE HACER LA REVISIÓN</a>			
Subir revisión	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="No se elig...n archivo"/>	<input type="button" value="Subir"/>	

Fig. 10. Decisiones editoriales para envíos particulares

¿Para qué puede ser útil hacer uso de estos campos? Si por alguna razón hemos decidido utilizar OJS a partir de una determinada fecha y ya teníamos artículos enviados y evaluados del modo tradicional y queremos que aparezcan publicados en el número en línea y, además, dejar constancia de los datos de la evaluación hecha por aquel entonces: seleccionamos a un evaluador como vimos hasta el momento, enviamos la solicitud PERO hacemos click en “No enviar correo-e” (para que no llegue), luego hacemos click en “Hará la revisión” y finalmente subimos el archivo del evaluador externo (ya sea el trabajo original del autor con comentarios/correcciones hechos con la herramienta cambios de Microsoft Word) o el archivo con la lista de observaciones/correcciones.

Otra posibilidad que puede ocurrir es que al principio nuestros revisores no estén prácticos con el uso del sistema o que, por algún motivo en particular, no han podido subir su archivo de evaluación y ya han enviado su decisión editorial (ver más adelante). Con el rol editor podemos subir ese archivo para que quede constancia y, a su vez, le llegue como archivo de comentarios/correcciones al autor.

 **Importante:** Durante el curso normal de la fase de revisión y asignación de artículo a un evaluador externo esta parte de la pantalla no debería ser alterada. No deberían tocarse los hipervínculos ni subir archivo alguno.



Si el evaluador ha respondido que hará la revisión nos aparecerá la fecha en “En curso” (Fig. 11).

Revisor/a A	Sibila Cantucci	<a href="#">CANCELAR SOLICITUD</a>		
Formulario de revisión	Trabajos en general	<a href="#">ESCOGER FORMULARIO DE REVISIÓN</a>	<a href="#">LIMPIAR FORMULARIO DE REVISIÓN</a>	
	SOLICITUD	EN CURSO	PENDIENTE	RECIBIDO
	2011-08-05	2011-08-08	<a href="#">2011-09-02</a>	
Recomendación	Ninguno	<a href="#">ENVIAR RECORDATORIO</a>		
Ficheros subidos	Ninguno			
Editor/a para introducir	Subir revisión	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="text" value="No se elig...n archivo"/>	<input type="button" value="Subir"/>
	<a href="#">RECOMENDACIÓN</a>			

Fig. 11. Pantalla del editor.

Por el contrario, si el evaluador ha rechazado el envío justificando su decisión la misma aparecerá bajo el link “[Ver excusas y cancelaciones](#)” (Fig. 12).

Revisión por pares Ronda 1 [SELECCIONAR REVISOR/A](#) [VER EXCUSAS, CANCELACIONES & TURNOS PREVIOS](#)

---

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Envíos > #4 > Revisión > Excusas

## #4 Excusas de revisor/a, cancelaciones & turnos previos

---

RESUMEN REVISIÓN EDITAR HISTORIAL

### Envío

Autores: Cinzia Giarra, Sergio Campanella

Título: La imagen de Sudamérica entre literatura y periodismo

Sección: Críticas literarias

Editor/a: Mariana Scamosa   
Konrad Eisenbichler

---

### Excusas de revisor/a & cancelaciones

NOMBRE	SOLICITUD	RESULTADO	RONDA DE REVISIÓN
Francesca Robledo	08-05	Excusas	1

Fig. 12. Revisiones canceladas

Si nos aproximamos a la fecha de finalización de alguna de las revisiones pendientes podemos enviar un recordatorio a los evaluadores haciendo click en el vínculo correspondiente. Este recordatorio es una plantilla de correo predefinida (Fig. 13).



Revisor/a C	Matteo Ferraiuolo	<a href="#">CANCELAR SOLICITUD</a>		
Formulario de revisión	Ninguno / Revisión libre	<a href="#">ESCOGER FORMULARIO DE REVISIÓN</a>		
	SOLICITUD	EN CURSO	PENDIENTE	RECIBIDO
	2011-08-10	2011-08-10	<a href="#">2011-09-07</a>	
Recomendación	Ninguno	<a href="#">ENVIAR RECORDATORIO</a>		

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Envíos > #4 > Revisión > Correo-e

### Enviar correo-e

Para:

CC:

CCO:

Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (mscamosa@ojs.

Adjuntos:  No se elig...n archivo

De: "Mariana Scamosa" <mscamosa@ojs.caicyt.gov.ar>

Asunto: [[] Recordatorio de envío de revisión

Cuerpo:

Prof. Matteo Ferraiuolo:

Le recordamos nuestra petición de revisión del envío "La imagen de Sudamérica entre literatura y periodismo," para Italianistica. Esperábamos su revisión antes del 2011-09-07, esperamos nos la mande en cuanto la tenga lista.

Si ha perdido su nombre de usuario/a y contraseña para la revista puede pinchar en el siguiente enlace para cambiar su contraseña (se la enviaremos por correo-e junto con su nombre de usuario/a).

<http://localhost/ojs/index.php/italianistica/login/resetPassword/mferraiuolo?confirm=a994c8>

URL del envío:

**Fig. 13. Recordatorio a un evaluador**

Nuestra tarea como editores ha finalizado por el momento. Resta esperar la confirmación de los evaluadores asignados cuando éstos hayan finalizado su trabajo.

## Hacer una evaluación por pares



Lo que sigue a continuación es la revisión por pares hecha por evaluadores externos. Para hacer esto es necesario contar con el rol revisor/a. Si la revista no permite el registro de usuarios con dicho rol, será el Gestor (o el Editor) quien nos envíe nuestro nombre de usuario y contraseña para poder operar dentro de la plataforma. Es importante editar nuestro perfil y agregar intereses de revisión que ayudarán al editor en su tarea de escoger revisores para asignar trabajos.



El contenido de este libro así como también los que componen el curso de Curso de Formación en Administración de la Plataforma de edición Electrónica OJS para revistas científicas y técnicas, se encuentran bajo una Licencia Creative Commons. Última actualización: 05/10/2015

Como revisores, no necesitamos estar continuamente entrando y saliendo de la plataforma para saber si tenemos trabajos activos. Para ello recibiremos la notificación del editor cuando corresponda. Podemos hacer click en el vínculo de la URL del envío dentro del texto del e-mail o bien copiar y pegar la URL en la barra de direcciones de nuestro navegador favorito. Si no estamos previamente logueados, deberemos ingresar nuestro nombre de usuario y contraseña para poder entrar y, en lugar de llevarnos directamente al envío en particular, nos mostrará la pantalla de “Envíos activos”.

Allí encontraremos entonces el listado de artículos ACTIVOS (Fig. 14) con la fecha de asignación, la sección del artículo, el título, la fecha de entrega (Pendiente) y en cuál ronda de la revisión se encuentra. Haciendo click sobre el título entraremos a los datos del trabajo y comenzaremos con la tarea de revisión.

En el link “Archivos” encontraremos las revisiones que ya hemos completado para la revista con nuestra decisión y la decisión final del editor.

Inicio > Usuario/a > Revisor/a > Envíos activos

## Envíos activos

ACTIVO ARCHIVO

ID	MM-DD ASIGNADO	SECC.	TÍTULO	PENDIENTE	RONDA DE REVISIÓN
4	08-05	CL	LA IMAGEN DE SUDAMÉRICA ENTRE LITERATURA Y PERIODISMO	09-02	1

1 - 1 de 1 elementos

**Fig. 14. Trabajos activos de un revisor**

Antes de seguir adelante, hagamos una pausa y, veamos qué sucede desde el lado del rol autor (Fig. 15). El artículo se encuentra en estado “En revisión”. Haciendo click allí pasamos a la información que nos mostrará que hay un archivo .doc en vez del original .rtf (que modificó el editor, ver más arriba). Por otra parte, también va a encontrar cuándo se inició la revisión por pares y, cuando finalizará, si el revisor ha subido algún archivo (y el editor ha permitido que lo vea) podrá descargarlo para comenzar con la corrección.



Inicio > Usuario/a > Autor/a > **Envíos activos**

## Envíos activos

**ACTIVO** ARCHIVO

**Revisión por pares**

Ronda 1

Versión de revisión: [4-11-2-RV.DOC](#) 2011-08-05

Iniciado: 2011-08-05

Última modificación: 2011-08-05

Fichero subido: Ninguno

ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	ESTADO
4	08-01	CL	Giarra, Campanella	<b>EN REVISIÓN</b>

[LA IMAGEN DE SUDAMÉRICA ENTRE LITERATURA Y PERIODISMO](#)

1 - 1 de 1 elementos

**Fig. 15. Artículo en revisión según el autor**

Continuando con el rol revisor, hacemos click en el título del trabajo y procedemos a hacer la revisión. Al contrario de lo que sucede con la subida del rol autor, el revisor tiene todo en una misma pantalla (Fig. 16).



**Italianistica**

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR

Inicio > Usuario/a > Revisor/a > #4 > **Revisión**

## #4 Revisión

---

### Envío a revisar

Título	La imagen de Sudamérica entre litera
Sección de la revista	Críticas literarias
Resumen	...
Editor/a de envío	Mariana Scamosa  Konrad Eisenbichler 
Envío de metadatos	<a href="#">VER METADATOS</a>

---

### Planificación de revisión

Petición de editor/a	2011-08-05
Su respuesta	—
Revisión enviada	—
Fecha de entrega de revisión	2011-09-02

---

### Pasos de revisión

- Notificar a editor/a de envíos que aceptará la revisión.  
 Responder  Hará la revisión  No puede hacer la revisión
- Haga click en los nombres de los ficheros para bajar y revisar (en pantalla o imprimiéndolos) que estén asociados con este envío.  
 Envío de manuscrito [4-11-2-RV.DOC](#) 2011-08-05  
 Fichero(s) adicional(es) [4-10-1-SP.XLSX](#)  
[4-15-1-SP.JPG](#)
- Haga "click" en el ícono para llenar el formulario de revisión  
 Formulario de revisión 
- Además, puede subir ficheros para que los consulte el/la editor/a y/o el/la autor/a.  
 Ficheros subidos  Ninguno
- Seleccionar una recomendación y enviar la revisión para completar el proceso. Tienes que introducir una revisión o subir un fichero antes de seleccionar una recomendación.  
 Recomendación

### Ver metadatos

---

#### Título y resumen

Título	La imagen de Sudamérica entre literatura y periodismo
Resumen	...

---

#### Ocultar

Imagen de portada	—
Texto alternativo	—

---

#### Indexación

Disciplina académica y sub-disciplinas	Literatura; Ciencias de la comunicación
Palabras clave	periodismo; literatura; italiano especializado; italiano contemporáneo
Cobertura geo-espacial	—
Cobertura cronológica o histórica	—
Características de los ejemplos de investigación	—
Idioma	es

---

#### Agencias de patrocinio

Agencias	—
----------	---

**Fig. 16a. La revisión por pares**

Tiene los datos del envío (obsérvese que no figuran los autores): título, sección de la revista, resumen, quiénes son los editores de contacto y si hace click sobre el link correspondiente puede consultar los metadatos.

En “**Planificación de revisión**” tenemos la fecha en que el editor solicitó que se haga la revisión. La fecha en que se contestó que se hará (o no) la revisión (“**Su respuesta**”). En



“**Revisión enviada**” figurará la fecha en que debe entregarse la revisión y, por último, la fecha en que fue entregada efectivamente.

Para hacer la evaluación propiamente dicha basta con seguir los **5 “Pasos de revisión”** como muestra la Fig. 16 y que veremos con más detalle a continuación:

**Paso 1. Seleccionar si se hará o no la revisión.** En ambos casos debemos hacer click en el icono del correo electrónico lo que nos informa que a continuación veremos una plantilla de correo electrónico. La misma viene predefinida y puede editarse en el momento. Una vez hecho esto para el sistema ya hay una fecha de respuesta.

**Paso 2. Descargarse los archivos.** Haciendo click sobre cada archivo nos los descargamos para llevar a cabo la revisión.



**Atención:** Si el Gestor no ha hecho ninguna modificación a la configuración inicial los evaluadores pueden ver los archivos hayan aceptado o no hacer la revisión. En todo caso, revisar Gestor >Configuración >2. Políticas >2.2 Revisión por pares >Acceso de los/as revisores/as.

**Paso 3. Completar el formulario de revisión.** Aquí dependerá de la configuración de la revista y de la asociación que haya hecho el editor (ver más arriba donde se escoge un formulario de revisión). Haciendo click sobre el icono se completa el formulario elegido, o bien el formulario libre. El formulario libre contiene solo dos campos: un campo de texto en el cual lo que peguemos allí le llegará tanto al autor como al editor y otro, con información solo para el editor.

**Paso 4. Subir archivos.** Aquí el evaluador puede no completar el formulario y directamente subir un archivo nuevo con los comentarios de la evaluación, la versión original modificada con la herramienta control de cambios de Microsoft Word o cualquier otro archivo que sea necesario para que el editor y/o el autor consulten. También puede completar el formulario y adjuntar archivos. Será decisión del editor en instancias posteriores evaluar su contenido y necesidad de hacérselos llegar a los autores.



**Paso 5. Seleccionar la recomendación.** Estos campos se habilitan o bien cuando el evaluador ha completado el formulario de revisión del paso 3 o bien cuando ha subido archivos al paso 4. Las opciones que trae por defecto el sistema y que no pueden modificarse son:

Aceptar envío  
Publicable con modificaciones  
Reenviar a revisión  
Reenviar a otro sitio  
Rechazar el envío  
Ver comentarios

- Aceptar envío = se recomienda publicar sin cambios
- Publicable con modificaciones = se recomiendan modificaciones antes de aceptar
- Reenviar a revisión = Rehacer o hacer modificaciones importantes y reenviar para ser revisado
- Reenviar a otro sitio = no es adecuado para esta revista
- Rechazar el envío = se recomienda no publicar
- Ver comentarios = no recomienda ninguna de las otras opciones y hace comentarios.

 **Importante:** En la nueva versión de OJS 2.4.6.0 cambian las traducciones

**Decisión editorial**

Seleccionar decisión  Registrar decisión

Decisión

Notificar a autor/a   Sin comentarios

Versión de la revisión

Versión del / de la autor/a

Versión del / de la editor/a

**Fig. 16b. Traducción en la nueva versión de OJS 2.4.6.0**



Una vez hecha la recomendación el sistema nos lleva a una plantilla de correo en la que informaremos que la revisión ha sido finalizada (Fig. 17).

 **Importante:** una vez hecha la recomendación no se puede volver atrás ni reeditar el formulario de revisión ni subir nuevos archivos.

**Planificación de revisión**

Petición de editor/a	2011-08-05
Su respuesta	2011-08-08
Revisión enviada	2011-08-08
Fecha de entrega de revisión	2011-09-02

---

**Pasos de revisión**

1. Notificar a editor/a de envíos que aceptará la revisión.  
Responder  Aceptado
2. Haga click en los nombres de los ficheros para bajar y revisar (en pantalla o imprimiéndolos) que estén asociados con este envío.  
Envío de manuscrito [4-11-2-RV.DOC](#) 2011-08-05  
Fichero(s) adicional(es) [4-10-1-SP.XLSX](#)  
[4-15-1-SP.JPG](#)
3. Haga "click" en el ícono para llenar el formulario de revisión  
Formulario de revisión 
4. Además, puede subir ficheros para que los consulte e/la editor/a y/o el/la autor/a.  
Ficheros subidos [4-18-1-RV.XLSX](#) 2011-08-08  
[4-18-2-RV.RTF](#) 2011-08-08
5. Seleccionar una recomendación y enviar la revisión para completar el proceso. Tienes que introducir una revisión o subir un fichero antes de seleccionar una recomendación.  
Recomendación **Se necesitan revisiones** 2011-08-08

Fig. 17. Revisión finalizada

## Registrar una decisión editorial



Una vez que todos los evaluadores han finalizado su revisión veremos algo similar a las figuras siguientes.



Inicio > Usuario/a > Editor/a > Envíos > **Envíos en revisión**

## Envíos en revisión

SIN ASIGNAR **EN REVISIÓN** EN EDICIÓN ARCHIVOS

Asignado a:  En Sección:

Título  contiene

Enviado  entre  y

ID	MM-DD ENVIADO	SECC.	AUTORES	TÍTULO	REVISIÓN PEDIR	POR PARES PENDIENTE	HECHO	NORMATIVA	ES
3	07-05	ART	Ferraiuolo, Giovanardi, Rodríguez Cameo	<a href="#">SINTASSI E FONETICA DELL'ITALIANO...</a>	—	—	—	—	MS
4	08-01	CL	Giarra, Campanella	<a href="#">LA IMAGEN DE SUDAMÉRICA ENTRE...</a>	08-05	—	08-08	—	MS KE
5	05-25	ART	Lagunas, Falciato	<a href="#">EL ROL DE LAS MUJERES ITALIANAS...</a>	—	—	—	—	KE MS

1 - 3 de 3 elementos

Notas

- Es necesaria una acción por parte del / de la editor/a en los elementos resaltados.
- "Pendiente" se completa cuando el/la revisor/a acepta la petición de revisión: muestra el número de semanas que faltan hasta la

**Fig. 18. Evaluación finalizada y activa para ser registrada la decisión editorial**

Revisor/a A **Sibila Cantucci**

Formulario de revisión **Trabajos en general**

SOLICITUD	EN CURSO	PENDIENTE	RECIBIDO
2011-08-05	2011-08-08	<a href="#">2011-09-02</a>	

Recomendación Se necesitan revisiones 2011-08-08

Ficheros subidos

<a href="#">4-18-1-RV.XLSX</a>	2011-08-08	Permitir ver fichero autor/a	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Registro"/>
<a href="#">4-18-2-RV.RTF</a>	2011-08-08	Permitir ver fichero autor/a	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Registro"/>

**Fig. 19. Recomendación del evaluador y archivos subidos**

Para completar con la revisión de un evaluador en particular, hacemos click en el icono de correo bajo **“Recibido”** y pasaremos a una plantilla de correo predefinida. Enviándola dejaremos constancia de cuándo hemos recibido la revisión.

En base a la recomendación que hayan hecho los evaluadores es que procederemos a registrar una decisión editorial (Fig. 20). Ésta puede ser:

➔ **Publicable/Aceptar envíos** = Si se acepta, para que pase a la fase de edición, primero es necesario notificar al autor, y por último, escoger cuál de todas las versiones será la versión definitiva que será editada para su publicación final.



- ➔ **Requiere revisión / Se necesitan revisiones** = Es necesario revisar el artículo y corregirlo en base a las pautas brindadas por los evaluadores externos.
- ➔ **Reevaluable / Reenviar para revisión** = Se inicia una nueva ronda de revisión.
- ➔ **No publicable / Rechazar envío.**

**Fig. 20. Decisión editorial**

Los pasos a seguir están indicados en la Fig. 20: lo primero que hay que hacer es registrar la decisión y luego notificar al autor haciendo click sobre el icono de correo electrónico lo que nos llevará a una plantilla de correo electrónico (Fig. 21) con una particularidad: el botón verde de **“Importar revisiones por pares”** y un espacio en blanco para completarse con la decisión tomada. Haciendo click en el botón de importación al final del texto del correo se pegará el resultado de los formularios de revisión encabezados por el nombre ficticio de cada evaluador (Revisor/a A, etc.).

Como se puede observar en la Fig. 20 y como se mencionó más arriba, a partir del instante en que el editor ha cambiado la versión original del archivo para enviar una propia versión a los evaluadores, ésta quedará asociada como **“Versión del editor/a”**.

Si los evaluadores han subido otros archivos podemos habilitarlos o deshabilitarlos para que los vea el autor haciendo click en el box correspondiente y haciendo click en el botón de registro.

Podemos tener archivos adjuntos que tienen comentarios u observaciones que no serían pertinentes para que las vean los autores. En ese caso editamos los archivos de los evaluadores. También podemos unificar varios archivos de varios revisores en uno solo y lo



subimos reemplazando la antigua versión de editor. Éste será entonces el archivo que recibirá el autor.

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Envíos > Correo-e

## Enviar correo-e

Para: Sibila Cantucci <scantucci@uniba.it>

CC:

CCO:

Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (mscamosa@ojs.c)

Adjuntos:  No se elig...n archivo

De: "Mariana Scamosa" <mscamosa@ojs.caicyt.gov.ar>

Asunto: [ ] Decisión del Editor

Cuerpo:

Sibila Cantucci:

Hemos tomado una decisión sobre su presentación en Italianistica, "La imagen de Sudamérica entre literatura y periodismo".

Nuestra decisión es: se necesitan correcciones

Mariana Scamosa  
mscamosa@ojs.caicyt.gov.ar

Revisor/a A:

Redacción::

Presentación::

Después de enviar, mandar una copia oculta con la decisión editoria revisores/as.

Fig. 21. Notificación al autor de la decisión editorial

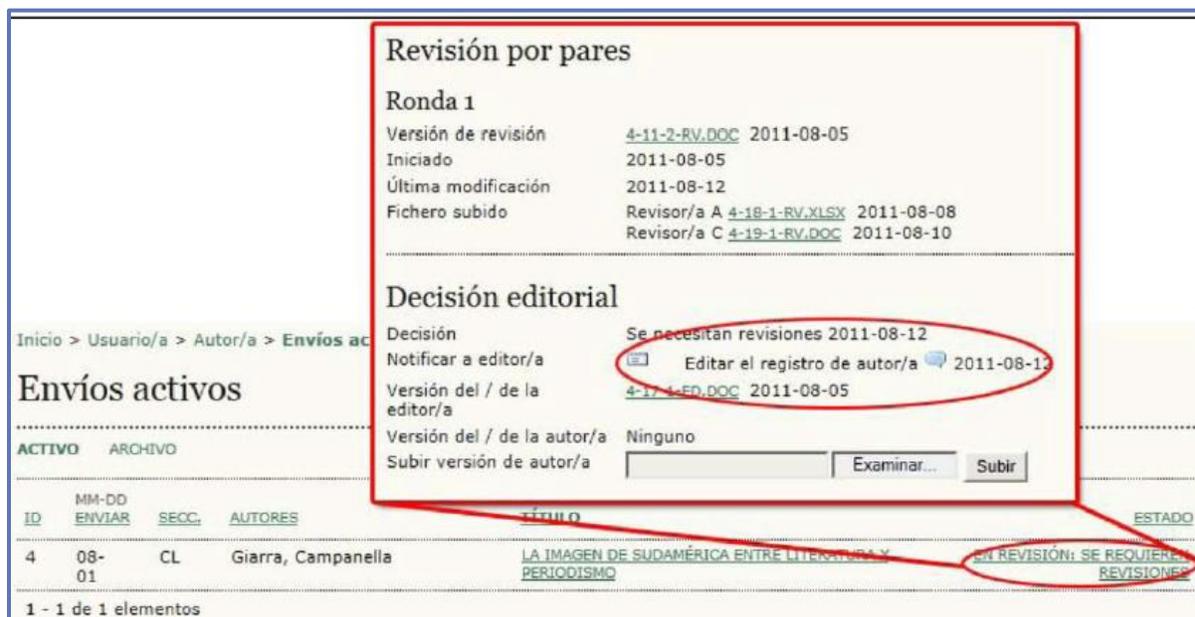


## Subir una versión corregida (autor)

Ahora bien, del lado del autor la situación ha variado levemente. El artículo ya no se encuentra en estado solo en “En revisión” sino que además se nos informa de la decisión editorial (Fig. 22). Cfr. con la Fig. 15. en la que teníamos algunas fechas (inicio y modificación). Ahora tenemos los adjuntos que subieron los revisores. Tenemos la decisión editorial con su fecha de registro.

Si hacemos click sobre el ícono  accedemos a la copia del texto del correo electrónico que envió el editor oportunamente y que nos servirá para saber qué es lo que tenemos que mejorar de nuestro artículo.

23



Revisión por pares

Ronda 1

Versión de revisión [4-11-2-RV.DOC](#) 2011-08-05  
Iniciado 2011-08-05  
Última modificación 2011-08-12  
Fichero subido Revisor/a A [4-19-1-RV.XLSX](#) 2011-08-08  
Revisor/a C [4-19-1-RV.DOC](#) 2011-08-10

Decisión editorial

Decisión Se necesitan revisiones 2011-08-12  
Notificar a editor/a  Editar el registro de autor/a  2011-08-12  
Versión del / de la editor/a [4-17-1-ED.DOC](#) 2011-08-05  
Versión del / de la autor/a Ninguno  
Subir versión de autor/a  Examinar... Subir

Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos activos

### Envíos activos

ACTIVO ARCHIVO

ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
4	08-01	CL	Giarra, Campanella	LA IMAGEN DE SUDAMÉRICA ENTRE LITERATURA Y PERIODISMO	EN REVISIÓN: SE REQUIEREN REVISIONES

1 - 1 de 1 elementos

Fig. 22. Envíos activos del autor

Descargamos los adjuntos, corregimos y volvemos a subir la versión nueva en “Subir versión de autor/a”. Por último notificamos al editor (Fig. 23).



### Decisión editorial

Decisión	Se necesitan revisiones 2011-08-12	
Notificar a editor/a	 Editar el registro de autor/a  2011-08-12	
Versión del / de la editor/a	<a href="#">4-17-1-ED.DOC</a> 2011-08-05	
Versión del / de la autor/a	<a href="#">4-20-1-ED.DOC</a> 2011-09-01 <a href="#">BORRAR</a>	
Subir versión de autor/a	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>

**Fig. 23. Subir la versión del autor**

Cabe aclarar que la notificación al editor en este caso no es obligatoria y no implica que de este modo se registre el cambio dentro del sistema. Notificamos al editor por una cuestión de que, si queremos que el Editor continúe trabajando en la evaluación de nuestro artículo, debemos cumplir ordenadamente con los pasos del proceso. De todos modos, una vez que el artículo está subido será visible del lado del editor (Fig. 24).



**Revisor/a A** Sibila Cantucci

Formulario de revisión Trabajos en general

SOLICITUD	EN CURSO	PENDIENTE	RECIBIDO
2011-08-05	2011-08-08	2011-09-02	2011-08-10

Recomendación Se necesitan revisiones 2011-08-08

Ficheros subidos

- [4-18-1-RV.NLSX](#) 2011-08-08 Permitir ver fichero autor/a  Registro
- [4-18-2-RV.RTF](#) 2011-08-08 Permitir ver fichero autor/a  Registro

---

**Revisor/a C** Matteo Ferraiuolo

Formulario

Versión del / de la autor/a [4-20-1-ED.DOC](#) 2011-09-01

Recomendación Se necesitan revisiones 2011-08-10

Respuesta al Formulario de Revisión

Ficheros subidos

- [4-19-1-RV.DOC](#) 2011-08-10 Permitir ver fichero autor/a  Registro

---

**Decisión editorial**

Seleccionar decisión Se necesitan revisiones Registrar decisión

Decisión Se necesitan revisiones 2011-08-12

Notificar a autor/a Editar el registro de autor/a 2011-08-12

Versión de revisión [4-11-2-RV.DOC](#) 2011-08-05

Versión del / de la [4-20-1-ED.DOC](#) 2011-09-01

Versión del / de la editor/a [4-17-1-ED.DOC](#) 2011-08-05 **BORRAS**

Seleccionar archivo No se elig...n archivo Subir

Fig. 24. Versión del autor ya subida

Ahora bien, será responsabilidad del editor verificar que los cambios se hayan realizado y también decidir si es necesario iniciar una nueva ronda de evaluación con los mismos u otros revisores. Si lo que se desea es enviárselo a otro revisor manteniendo la misma ronda, seguimos los pasos previos de selección de un evaluador (ver asignar a un evaluador externo). En este caso tendremos que iniciar una nueva ronda (ver a continuación). Si vemos que el autor ha hecho los cambios, pero aun así necesitamos echar mano al archivo y reacondicionarlo para la nueva ronda, lo descargamos haciendo click en el vínculo de archivo correspondiente, editamos, guardamos y lo volvemos a subir en la versión de editor reemplazando la vieja versión por la nueva.



## Nuevas rondas de revisión



Para enviar los artículos a una nueva ronda de revisión primero debemos asegurarnos de tener un archivo listo para tal fin. Si iniciamos una nueva ronda es porque ya existió una con anterioridad. Para comenzar, hay que registrar la decisión editorial **“Reevaluable / Reenviar para revisión”**, y a continuación, elegir de los archivos que figuran debajo cuál es la versión que se enviará. Tenemos para elegir: la versión de la revisión, la versión del autor o la versión del editor. Escogemos la versión que corresponda y luego hacemos click en el botón **“Reenviar”** (Fig.25).

26



**Decisión editorial**

Seleccionar decisión:

Decisión: Se necesitan revisiones 2011-08-12 | Reenviar para revisión 2011-09-01

Notificar a autor/a:  2011-08-12

Reenviar el fichero seleccionado para revisión por pares

Versión de revisión:  [4-11-2-RV.DOC](#) 2011-08-05

Versión del / de la autor/a:  [4-20-1-ED.DOC](#) 2011-09-01

Versión del / de la editor/a:  [4-17-1-ED.DOC](#) 2011-08-05

No se elig...n archivo

Fig. 25. Reenviar para una nueva ronda de revisión

De esta manera damos inicio a la Ronda 2. Automáticamente quedan elegidos los mismos evaluadores de la Ronda 1 y el circuito de evaluación vuelve a iniciarse. Nótese que la decisión editorial comienza de cero (Fig. 26). Debemos escoger nuevamente los formularios de revisión. Para esta etapa podemos contar con formularios más breves y generales para rondas posteriores en los cuales se pueda hacer un punteo de verificación de las observaciones iniciales del revisor.



Revisión por pares **Ronda 2** [SELECCIONAR REVISOR/A](#) [VER EXCUSAS, CANCELACIONES & TURNOS PREVIOS](#)

---

**Revisor/a A** Sibila Cantucci [ELIMINAR REVISOR/A](#)

Formulario de revisión Ninguno / Revisión libre [ESCOGER FORMULARIO DE REVISIÓN](#)

SOLICITUD	EN CURSO	PENDIENTE	RECIBIDO
<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>

---

**Revisor/a B** Matteo Ferraiuolo [ELIMINAR REVISOR/A](#)

Formulario de revisión Ninguno / Revisión libre [ESCOGER FORMULARIO DE REVISIÓN](#)

SOLICITUD	EN CURSO	PENDIENTE	RECIBIDO
<input type="checkbox"/>	—	2011-09-29	<input type="checkbox"/>

---

**Decisión editorial**

Seleccionar decisión  [Registrar decisión](#)

Decisión Ninguno

Notificar a autor/a  [Editar el registro de autor/a](#) 2011-08-12

Versión de revisión [4-11-3-RV.DOC](#) 2011-09-01

Versión del / de la autor/a Ninguno

Versión del / de la editor/a Ninguno

No se elig...n archivo

Fig. 26. Editor: nueva ronda de evaluación



Del lado del revisor:

Inicio > Usuario/a > Revisor/a > **Envíos activos**

## Envíos activos

**ACTIVO** ARCHIVO

ID	MM-DD ASIGNADO	SECC.	TÍTULO	PENDIENTE	RONDA DE REVISIÓN
4	09-01	CL	LA IMAGEN DE SUDAMÉRICA ENTRE LITERATURA Y PERIODISMO		2

1 - 1 de 1 elementos

Fig. 27. Revisor: nueva ronda de evaluación



Para el revisor los pasos son exactamente los mismos: completar el formulario, subir archivos (si corresponde) y hacer la recomendación.



Del lado del autor:

Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos activos						
Envíos activos						
.....						
ACTIVO ARCHIVO						
.....						
ID	MM-DD	ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
4	08-01	CL		Giarra, Campanella	LA IMAGEN DE SUDAMÉRICA ENTRE LITERATURA Y PERIODISMO	EN REVISIÓN, RONDA 2
1 - 1 de 1 elementos						

28

Fig. 28. Autor: nueva ronda de evaluación

## Aceptar envíos (Publicable) / Pasar a edición

Una vez que se han finalizado las rondas de revisión y se ha acordado aceptar el trabajo debemos seleccionar la edición editorial “**Publicable / Aceptar envíos**” (1) y registrarla (2). Luego debemos elegir la versión definitiva del trabajo (3) que pasará a la siguiente fase, o sea, a la corrección de estilo en la etapa de Edición (4).

Si después de finalizadas las rondas de revisión, el editor considera que se deben hacer nuevos ajustes o modificaciones para que quede listo para la corrección, deberá descargarse la última versión del archivo y devolverla a la plataforma. Debe subirla a “**Versión del / de la editor/a**” y escogerla como versión definitiva (Fig. 29).



Revisor/a A	Sibila Cantucci			
Formulario de revisión	Trabajos en general			
	SOLICITUD	EN CURSO	PENDIENTE	RECIBIDO
	2011-09-01	2011-09-05	=	2011-09-06
Recomendación	Aceptar envío 2011-09-06			
Respuesta al Formulario de Revisión				
Ficheros subidos	Ninguno			

---

### Decisión editorial

Seleccionar decisión:  (1)  (2)

Decisión: Aceptar envíos 2011-09-06

Notificar a autor/a:  Editar el registro de autor/a 2011-08-12

(4)

Versión de revisión:  4-11-3-RV.DOC 2011-09-01

Versión del / de la autor/a: Ninguno

Versión del / de la editor/a:  4-17-2-ED.RTF 2011-09-06  (3)

No se elig...n archivo

Fig. 29. Autor: nueva ronda de evaluación

Una vez que hagamos click en el botón “**Enviar a Corrección de estilo**” el sistema nos reenviará a la pantalla de la Edición.

Aquí finaliza la etapa de revisión.



## Anexo



Aquí brindamos algunas capturas de pantalla como ejemplo de varios casos.

El autor encuentra toda la información necesaria en la etapa de revisión. En cada una de las rondas se brindan las diferentes versiones que fue sufriendo el artículo durante el proceso. Las fechas de inicio y finalización de las revisiones. Las devoluciones. La decisión editorial final y el registro con el historial correos con el editor.



## #4 Revisión

RESUMEN **REVISIÓN** EDITAR

### Envío

Autores Cinzia Giarra, Sergio Campanella   
Título La imagen de Sudamérica entre literatura y periodismo  
Sección Críticas literarias  
Editor/a Mariana Scamosa   
Konrad Eisenbichler 

### Revisión por pares

#### Ronda 1

Versión de revisión [4-11-2-RV.DOC](#) 2011-08-05  
Iniciado 2011-08-05  
Última modificación 2011-08-12  
Fichero subido Revisor/a A [4-18-1-RV.XLSX](#) 2011-08-08  
Revisor/a C [4-19-1-RV.DOC](#) 2011-08-10  
Versión del / de la editor/a [4-17-1-ED.DOC](#) 2011-08-05  
Versión del / de la autor/a [4-20-1-ED.DOC](#) 2011-09-01

#### Ronda 2

Versión de revisión [4-11-3-RV.DOC](#) 2011-09-01  
Iniciado 2011-09-01  
Última modificación 2011-09-06  
Fichero subido Ninguno

### Decisión editorial

Decisión Aceptar envíos 2011-09-06  
Notificar a editor/a  Editar el registro de autor/a  2011-08-12  
Versión del / de la editor/a [4-17-2-ED.RTF](#) 2011-09-06  
Versión del / de la autor/a Ninguno  
Subir versión de autor/a  No se elig...n archivo



Ejemplo de “Archivos” para un evaluador:

Inicio > Usuario/a > Revisor/a > Archivo

## Archivo

ACTIVO ARCHIVO

ID	MM-DD ASIGNADO	SECC.	TÍTULO	REVISIÓN	DECISIÓN EDITORIAL
4	08-05	CL	<a href="#">LA IMAGEN DE SUDAMÉRICA ENTRE LITERATURA Y PERIODISMO</a>	Se necesitan revisiones	Reenviar para revisión
4	09-01	CL	<a href="#">LA IMAGEN DE SUDAMÉRICA ENTRE LITERATURA Y PERIODISMO</a>	Aceptar envío	Aceptar envíos

1 - 2 de 2 elementos

31



Ejemplo más completo de excusas y cancelaciones de la revisión. Cuando se inician nuevas rondas puede darse la sensación de que la información “**desaparece**”. Sin embargo, en “**Excusas de revisor/a, cancelaciones & turnos previos**” podemos encontrar toda esta información.



Peer Review	Ronda 1	<a href="#">SELECCIONAR REVISOR/A</a>	<a href="#">VER EXCUSAS, CANCELACIONES &amp; TURNOS PREVIOS</a>
-------------	---------	---------------------------------------	---



## #4 Excusas de revisor/a, cancelaciones & turnos previos

RESUMEN REVISIÓN EDITAR HISTORIAL

### Envío

Autores Cinzia Giarra, Sergio Campanella

Título La imagen de Sudamérica entre literatura y periodismo

Sección Críticas literarias

Editor/a Mariana Scamosa   
Konrad Eisenbichler

### Excusas de revisor/a & cancelaciones

NOMBRE	SOLICITUD	RESULTADO	RONDA DE REVISIÓN
Francesca Robledo	08-05	Excusas	1
Matteo Ferraiuolo	09-06	Cancelado	2

### Revisión por pares, turno 1

Versión de revisión [4-11-2-RV.DOC](#) 2011-08-05

#### Revisor/a B Sibila Cantucci

Planificación	SOLICITUD	EN CURSO	PENDIENTE	RECIBIDO
	08-05	08-08	09-02	08-10
Recomendación	Se necesitan revisiones			
Comentarios	Sin comentarios			
Ficheros subidos	<a href="#">4-18-1-RV.XLSX</a> 2011-08-08 Permitir ver fichero autor/a <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Registro</a> <a href="#">4-18-2-RV.RTF</a> 2011-08-08 Permitir ver fichero autor/a <input type="checkbox"/> <a href="#">Registro</a>			

#### Revisor/a C Francesca Robledo

Planificación	SOLICITUD	EN CURSO	PENDIENTE	RECIBIDO
	08-05	08-08	08-19	—
Recomendación	Ninguno			
Comentarios	Sin comentarios			
Ficheros subidos	Ninguno			

#### Revisor/a D Matteo Ferraiuolo

Planificación	SOLICITUD	EN CURSO	PENDIENTE	RECIBIDO
	08-10	08-10	09-07	08-12
Recomendación	Se necesitan revisiones			
Respuesta al Formulario de Revisión				
Comentarios	Sin comentarios			
Ficheros subidos	<a href="#">4-19-1-RV.DOC</a> 2011-08-10 Permitir ver fichero autor/a <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Registro</a>			

### Decisión editorial, turno 1

Decisión Se necesitan revisiones 2011-08-12 | Reenviar para revisión 2011-09-01

Notificar a autor/a Editar el registro de autor/a 2011-08-12

Versión del / de la autor/a [4-20-1-ED.DOC](#) 2011-09-01

Versión del / de la editor/a [4-17-1-ED.DOC](#) 2011-08-05

