

GUÍA PARA EL EDITOR

ÍNDICE

1. [ASIGNACIÓN DE EDITOR AL ENVÍO](#)
2. [FASE DE REVISIÓN](#)
 - a) [ASIGNAR REVISOR](#)
 - b) [CUANDO EL REVISOR ENVÍA SU REVISIÓN](#)

1. ASIGNACIÓN DE EDITOR AL ENVÍO

Cuando un autor realizar un envío llega un email al editor.

Tiene una nueva notificación desde PRUEBAS:

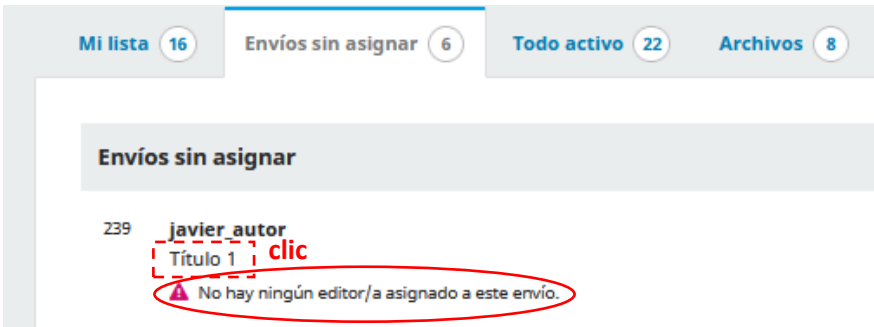
Se ha enviado un nuevo artículo para el cual hay que asignar un editor/a.

Enlace: <https://monografias.editorial.upv.es/index.php/pruebas/workflow/submission/239>

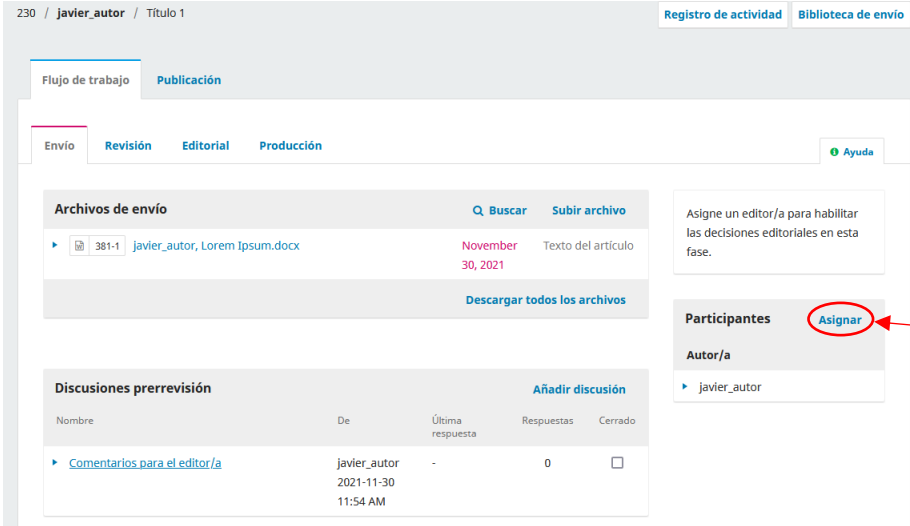
Carlos

En la pestaña “Envíos sin asignar” habrá un aviso.

Cuando un envío está asignado se muestra en “Mi lista”.

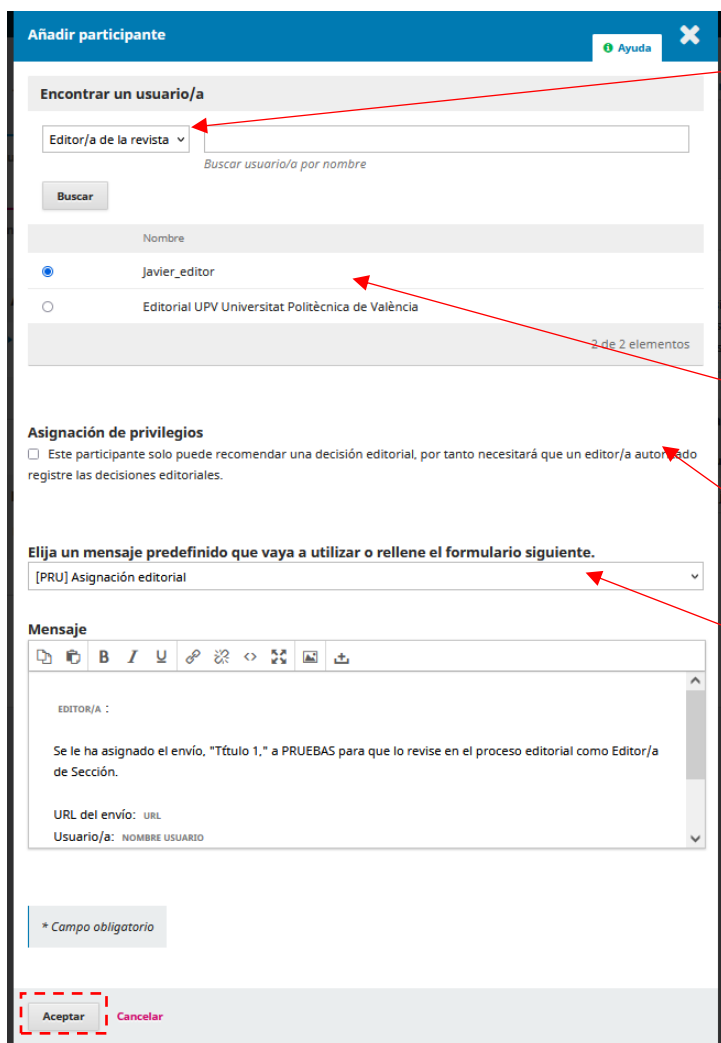


The screenshot shows the 'Envíos sin asignar' (Unassigned Submissions) tab. At the top, there are navigation tabs: 'Mi lista' (16), 'Envíos sin asignar' (6), 'Todo activo' (22), and 'Archivos' (8). Below the tabs, the 'Envíos sin asignar' section is active. It displays a submission entry for '239 javier_autor' with the title 'Título 1'. A red dashed box highlights the title, and a red circle highlights a warning icon and the text 'No hay ningún editor/a asignado a este envío.' (There is no editor assigned to this submission).



The screenshot shows the submission workflow page for '230 / javier_autor / Título 1'. The page has tabs for 'Flujo de trabajo' and 'Publicación'. Under 'Publicación', there are sub-tabs for 'Envío', 'Revisión', 'Editorial', and 'Producción'. The 'Envío' tab is active. It shows a list of 'Archivos de envío' (Submitted Files) with columns for file name, date, and article text. Below this is a 'Discusiones prerrevisión' (Pre-review Discussions) table. On the right side, there is a 'Participantes' (Participants) section with an 'Asignar' (Assign) button circled in red. A red box with an arrow points to this button, containing the text: 'Asignamos un editor o editor de sección a este título' (We assign an editor or section editor to this title).

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
Comentarios para el editor/a	javier_autor 2021-11-30 11:54 AM	-	0	<input type="checkbox"/>



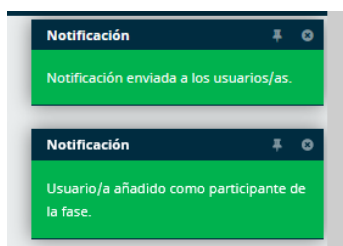
- Editor/a de sección
- Editor/a de la revista
- Editor/a de sección
- Editor/a invitado/a
- Coordinador/a de financiación
- Autor/a
- Traductor/a

Elegimos tipo de usuario asignado: habitualmente un editor, como el editor de la revista, el editor de sección, o un editor invitado

Elegimos un usuario en concreto

Si marcamos la casilla el usuario sólo podrá recomendar una decisión editorial pero no autorizarla

Elegimos que plantilla servirá para enviar el email al editor elegido



Se muestran unas notificaciones.

Se enviará un correo al editor

Participantes [Asignar](#)

Editor/a de la revista

- ▶ Javier_editor

Autor/a

- ▶ javier_autor

Ahora en el apartado Participantes ya aparecerá el editor asignado

Discusiones prerrevisión [Añadir discusión](#)

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
▶ [PRU] Asignación editorial	jabamu 2021-12-03 12:39 PM	-	0	<input type="checkbox"/>

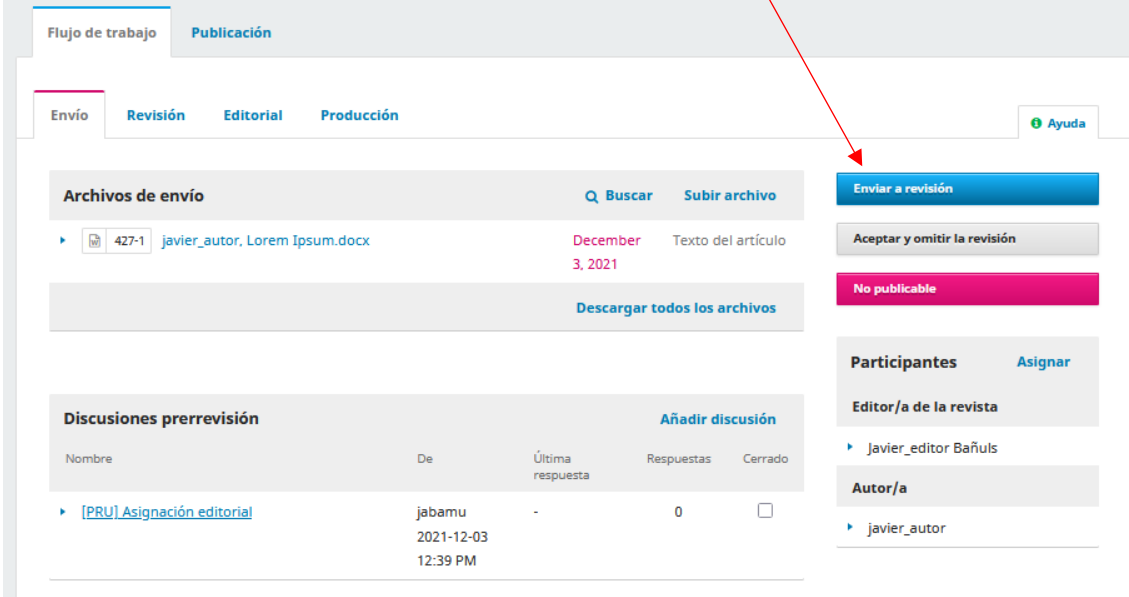
Y en el apartado Discusiones prerrevisión ya aparece la Asignación editorial

2. FASE DE REVISIÓN

a) ASIGNAR REVISOR

En este punto podremos: Rechazar el envío, Aceptar y omitir la revisión (no será lo habitual), o Enviar a Revisión.

Para asignar revisores se realiza mediante el botón "Enviar a revisión", no desde el enlace "Asignar"



Flujo de trabajo **Publicación**

Envío **Revisión** Editorial Producción Ayuda

Archivos de envío Q Buscar Subir archivo

427-1 javier_autor, Lorem Ipsum.docx December 3, 2021 Texto del artículo

[Descargar todos los archivos](#)

Discusiones prerrevisión Añadir discusión

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
[PRU] Asignación editorial	jabamu	-	0	<input type="checkbox"/>
	2021-12-03 12:39 PM			


Participantes Asignar

Editor/a de la revista

Javier_editor Bañuls

Autor/a

javier_autor



Enviar a revisión ✕

Está a punto de iniciar una revisión externa para este envío. Los archivos que forman parte de este envío están listados abajo y pueden ser seleccionados para su revisión.

Archivos de envío Q Buscar Subir archivo

427-1 javier_autor, Lorem Ipsum.docx December 3, 2021 Texto del artículo

Enviar a revisión Cancelar

Flujo de trabajo **Publicación**

Envío **Revisión** Editorial Producción [Ayuda](#)

Ronda 1 **Nueva ronda de revisión**

Estado de ronda 1
Esperando asignar a los revisores/as.

Revisores/as [Añadir revisor/a](#)

No hay artículos

Añadir revisor/a ✕

Encontrar un revisor/a [Filtros](#)

<input type="radio"/>	1 activos javier_revisor2 UPV 0 <input type="checkbox"/> Nunca asignado	▼
<input checked="" type="radio"/>	javier_revisor ★★★★★ 3 <input type="checkbox"/> Nunca asignado	▼
<input type="radio"/>	2 activos Chelo Universitat Politècnica de València 1 <input type="checkbox"/> Nunca asignado	▼

Editorial UPV Universitat Politècnica de València

🔒 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](#)

[Seleccionar revisor/a](#) [Crear nuevo revisor/a](#) [Dar de alta un usuario/a existente](#)

Añadir revisor/a

Revisor/a seleccionado
javier_revisor [Cambia](#)

Correo electrónico para enviar al revisor/a

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).
<https://monografias.editorial.upv.es/index.php/pruebas/login/lostPassword>

URL del envío: URL

Gracias por tener en cuenta nuestra solicitud.

Javier_editor
UPV
jabamu@upv.es

"Título 1"

Resumen
Resumen del Título 1

No enviar correo electrónico al revisor/a.

Fechas importantes

2021-12-31 2021-12-31
Fecha límite de la contestación *Fecha límite de la revisión*

+ Restringir archivos disponibles

Tipo de revisión

Doble ciego
 Ciego
 Abrir

Formulario de revisión

Ninguno / Revisión de formulario libre

Plantilla del correo que le llegará al revisor, a no ser que marquemos la casilla "No enviar correo electrónico al revisor"

Además podemos indicar las **fechas relevantes** del proceso de revisión, restringir qué archivos podrá revisar, el **tipo de revisión**, y el **Formulario de revisión** que utilizaremos

Al clicar en "Añadir revisor/a" le llegará un email a dicho revisor

En función del Formulario de revisión elegido tendremos:

Formulario de revisión

Ninguno / Revisión de formulario libre ▼

Ninguno / Revisión de formulario libre


REVISIÓN CRÍTICA Y OBJETIVA

REVISIÓN DE FORMULARIO LIBRE

Revisión: Envío para revisar con formulario


1. Solicitud 2. Directrices 3. Descarga y revisión 4. Finalización

Revisar archivos Q Buscar


 935-1	Texto del artículo, Texto completo2.docx	June 3, 2022	Texto del artículo
---	--	--------------	--------------------

Directrices del revisor/a
[Directrices de la revisión](#)

Revisión
Introduce (o pega) tu revisión de este envío en el formulario que se muestra a continuación.



Para el autor/a y el editor/a



Solo para el editor/a

Subir
Además, puedes subir los archivos para que el editor y/o el autor los consulten, incluyendo las versiones revisadas del archivo(s) de la revisión original.

Archivos del revisor/a Q Buscar Subir fichero

No hay archivos

Recomendación

Configurar o ajustar la recomendación del revisor/a.


Publicable con modificaciones

FORMULARIO DE REVISIÓN PREDISEÑADO

Review: envío a revisar con formulario

1. Request 2. Guidelines 3. Download & Review 4. Completion

Review Files Q Search

 937-1	Texto del artículo, Lorem Ipsum.docx	June 3, 2022	Texto del artículo
---	--------------------------------------	--------------	--------------------

Reviewer Guidelines
[Review Guidelines](#)

Review
Enter (or paste) your review of this submission into the form below.

CRITIC REVIEW

OPPORTUNITY OF THE PUBLICATION
(Indicate as many as you consider and that respond to the contribution of the work to the scientific field)

- Appropriateness of the title
- Originality of the subject
- Fills a scientific void
- Emerging topic
- Relevant for the dissemination of knowledge
- Not interesting

Comments:

AUDIENCE

- Specialist in the topic
- Students
- General public

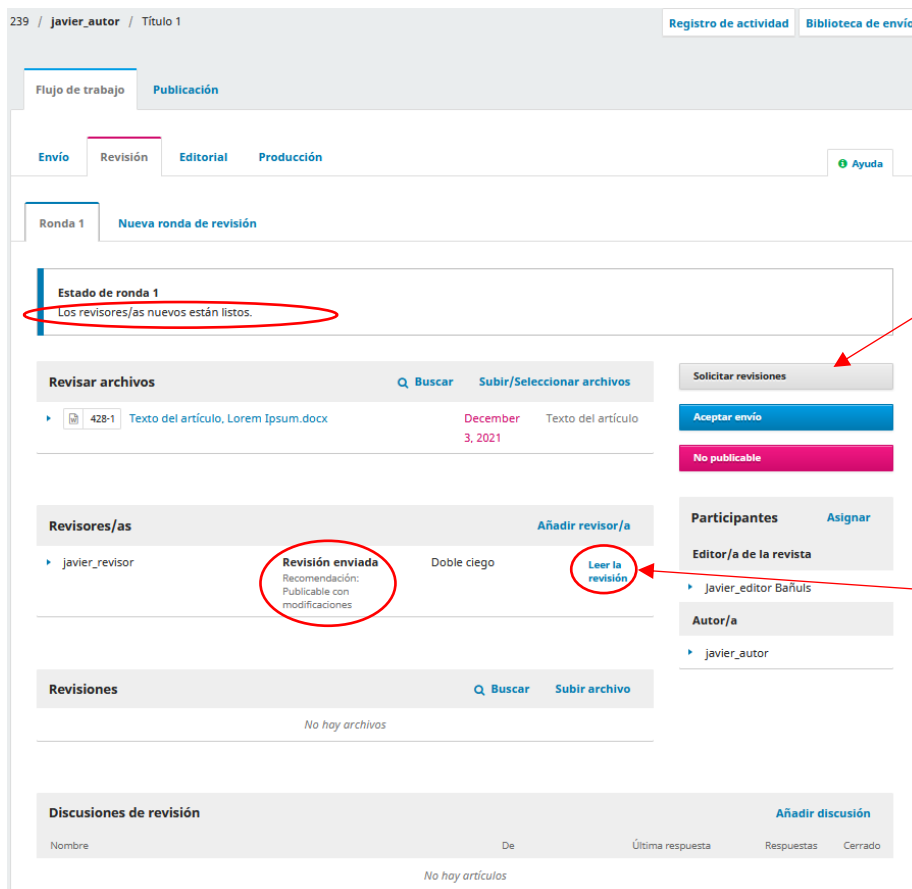
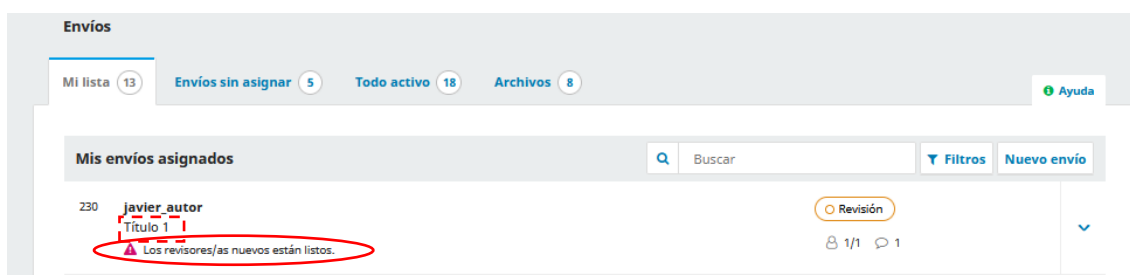
Recomendación

Configurar o ajustar la recomendación del revisor/a.

Publicable con modificaciones

b) CUANDO EL REVISOR ENVÍA SU REVISIÓN

- Llega un email al editor.
- Si se han producido Discusiones habrán llegado emails a los que participen en ella.
- Mientras tanto el autor deberá esperar a que el editor decida qué hacer a continuación.



Si el editor toma la decisión de aceptar la recomendación del revisor de “publicable con modificaciones” clicaremos en “Solicitar revisiones”, Esto solicitará revisiones al autor.

Clicando en “Leer la revisión” accedemos a los comentarios y ficheros que haya enviado el revisor. (Ver siguiente imagen)


Solicitar revisiones ✕

Necesita una nueva ronda de revisión

Las revisiones no estarán sujetas a una nueva ronda de revisión por pares.
 Las revisiones estarán sujetas a una nueva ronda de revisión por pares.

Enviar correo electrónico

Enviar un correo electrónico de notificación al autor/a javier_autor
 No enviar correo electrónico de notificación





javier_autor:

Hemos tomado una decisión sobre su envío en PRUEBAS, "Título 1".

Nuestra decisión es: Necesita revisiones

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

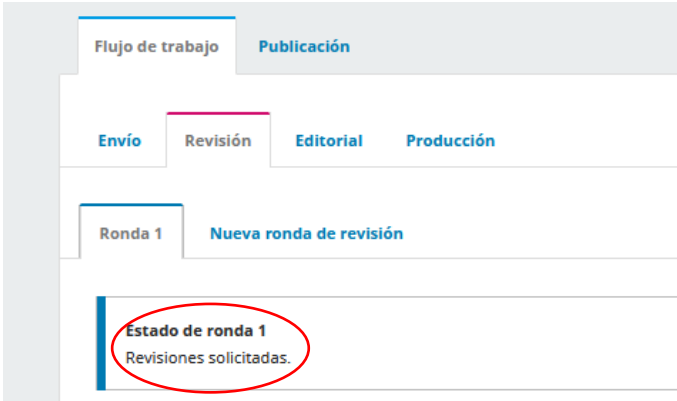
Seleccione los archivos de revisión para compartir con el autor/a [Q Buscar](#) [Subir archivo](#)

<input type="checkbox"/>	 428-1	Texto del artículo, Lorem Ipsum.docx	December 3, 2021	Texto del artículo
<input checked="" type="checkbox"/>	 429-1	, Lorem Ipsum - con indicaciones del revisor.docx	December 3, 2021	

Registrar decisión editorial [Cancelar](#)

Aquí podemos indicar si volverá a someterse o no el envío a revisión por pares, y si le ha de llegar un email al autor (en tal caso indicándole el resultado de la decisión editorial).

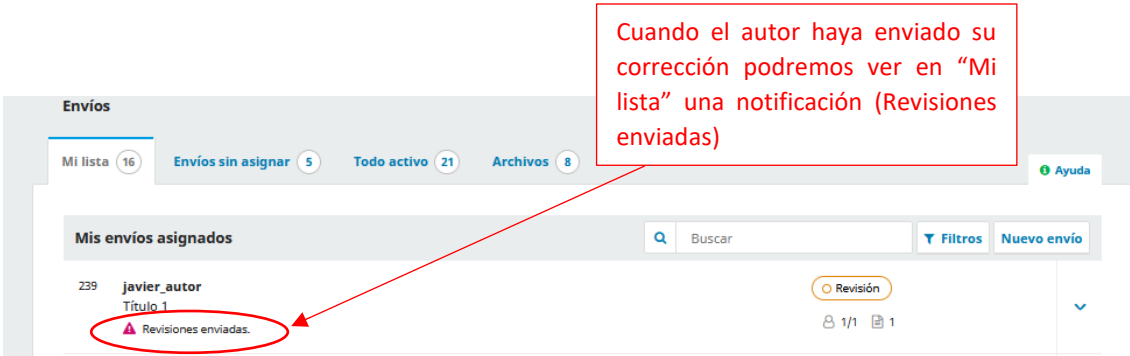
Podemos seleccionar qué archivos de revisión compartir con el autor



The screenshot shows a workflow interface with two main tabs: 'Flujo de trabajo' and 'Publicación'. Under 'Publicación', there are four sub-tabs: 'Envío', 'Revisión', 'Editorial', and 'Producción'. Below these, a 'Ronda 1' section contains a button labeled 'Nueva ronda de revisión'. At the bottom, a box displays 'Estado de ronda 1' with the text 'Revisiones solicitadas.' circled in red.

El estado habrá cambiado a "Revisiones solicitadas"

El autor envía sus modificaciones



The screenshot shows the 'Envíos' (Submissions) page. At the top, there are filters for 'Mi lista' (16), 'Envíos sin asignar' (5), 'Todo activo' (21), and 'Archivos' (8). Below this is a search bar and buttons for 'Filtros' and 'Nuevo envío'. The main section is titled 'Mis envíos asignados' and contains a table with one entry for 'javier_autor' with 'Título 1'. A red arrow points from a text box to a notification icon (a triangle with an exclamation mark) next to the text 'Revisiones enviadas.' in the table row.

Cuando el autor haya enviado su corrección podremos ver en "Mi lista" una notificación (Revisiones enviadas)

Flujo de trabajo **Publicación**

Envío Revisión **Editorial** Producción [Ayuda](#)

Ronda 1 **Nueva ronda de revisión**

Estado de ronda 1
Revisiones enviadas.

Revisar archivos [Q. Buscar](#) [Subir/Seleccionar archivos](#)

428-1	Texto del artículo, Lorem Ipsum.docx	December 3, 2021	Texto del artículo
-------	--------------------------------------	------------------	--------------------

Revisores/as [Añadir revisor/a](#)

javier_revisor	Completar Recomendación: Publicable con modificaciones	Doble ciego	Dar las gracias al revisor/a Revertir la decisión
----------------	--	-------------	--

Revisores/as [Asignar](#)

Editor/a de la revista

- Javier_editor Bañuls

Autor/a

- javier_autor

Revisiones [Q. Buscar](#) [Subir archivo](#)

430-1	Texto del artículo, Lorem Ipsum - corregido por el autor.docx	December 3, 2021	Texto del artículo
-------	---	------------------	--------------------

Discusiones de revisión [Añadir discusión](#)

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
No hay artículos				

Tras revisar las correcciones elegimos qué decisión tomamos.

Aceptar envío
✕

Enviar correo electrónico

Enviar un correo electrónico de notificación al autor/a javier_autor

No enviar correo electrónico de notificación

📄 🗑️ **B** *I* U 🔗 🔗 ↔️ 🖼️ 📎

javier_autor:

Hemos tomado una decisión sobre su envío en PRUEBAS, "Título 1".

Nuestra decisión es: Aceptar el envío

➕ **Añade las revisiones al correo electrónico**

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

<input type="checkbox"/>		428-1 Texto del artículo, Lorem Ipsum.docx	December 3, 2021	Texto del artículo
<input type="checkbox"/>		429-1 , Lorem Ipsum - con indicaciones del revisor.docx	December 3, 2021	
<input checked="" type="checkbox"/>		430-1 Texto del artículo, Lorem Ipsum - corregido por el autor.docx	December 3, 2021	Texto del artículo

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

Siguiente: seleccione archivos para Corrección de originales Cancelar

Aceptar envío
✕

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

Revisiones 🔍 **Buscar**

<input checked="" type="checkbox"/>		430-1 Texto del artículo, Lorem Ipsum - corregido por el autor.docx	December 3, 2021	Texto del artículo
-------------------------------------	--	---	------------------	--------------------

Registrar decisión editorial Previo: notificación del autor/a Cancelar

Termina la fase de revisión.

Llega un correo al autor en este punto.

Si el envío se acepta pasa a la fase de corrección.