

PRIMERA-SEGUNDA RONDA DE REVISIÓN

1. En primera-segunda ronda, se clicka sobre el nombre del documento para acceder a la revisión.

The screenshot shows the top navigation menu with links: INICIO, ACERCA DE EVALUACIÓN, ÁREA PERSONAL ÉTICA, MEDIDAS ÉTICAS, ARCHIVOS ENVÍOS, ESTADÍSTICAS, and BÚSQUEDA. Below the menu, the breadcrumb trail reads: Inicio > Usuario/a > Revisor/a > **Envíos activos**. The main content area has a table with columns: ACTIVO/A, ARCHIVADO, ID, DD-MM ASIGNADO(S), SECC, TÍTULO, PLAZO, and RONDA DE REVISIÓN. A single row is visible with ID 13317, DD-MM ASIGNADO(S) 11-14, SECC DIF, TÍTULO TUTORIAL AUTORES, PLAZO 12-05, and RONDA DE REVISIÓN 2. Below the table, it says 'Elementos 1 - 1 de 1'. At the bottom, there is a Creative Commons license notice: 'Esta obra está acreditada por una licencia de Reconocimiento 4.0 de Creative Commons.' and the ISSN: 1575-9563.

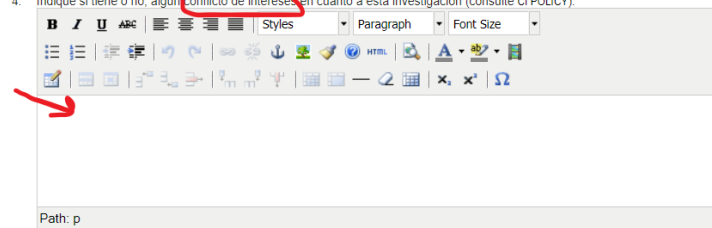
2. Se despliega una pantalla con los siguientes pasos:

The screenshot shows the review page for submission #13317. The breadcrumb trail is: Inicio > Usuario/a > Revisor/a > #13317 > **Revisión**. The page is titled 'Envío para revisar'. It lists the following details: Título: TUTORIAL AUTORES; Sección de la revista: Difusión de Publicaciones; Resumén; Editor/a del envío: María Bernabé Villodre, Remigi Morant Navasquillo, Jesús Tejada; Metadatos del envío: VER METADATOS. Below this is the 'Planificación de revisión' section with a table: Petición del editor/a (2018-11-14), Su respuesta (2018-11-14), Revisión enviada (—), Fecha de entrega de revisión (2018-12-05). The 'Pasos de revisión' section contains four numbered steps: 1. Notificar al editor/a del envío de si aceptará o no la revisión. Respuesta(s) Aceptado(s); 2. Si va a revisar, consulte las directrices para el revisor que aparecen a continuación; 3. Haga clic en los nombres de los archivos relacionados con este envío que desee descargar y revisar (en pantalla o imprimiéndolos). Manuscrito del envío: 13317-41985-2-RV.DOC 2018-11-14; Archivo(s) complementario(s): Ninguno; 4. Indique si tiene o no, algún conflicto de intereses en cuanto a esta investigación (consulte CI POLICY). Below the steps is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. At the bottom, the path is shown as 'Path: p'.

Primero, debe indicarse en “Pasos de revisión”, que se acepta la revisión (Paso 1), luego se baja el manuscrito (Paso 3) y, seguidamente, se indica que no se tiene ningún conflicto de intereses (Paso 4).

Pasos de revisión

1. Notificar al editor/a del envío de si aceptará o no la revisión.
Respuesta(s) **Aceptado(s)**
2. Si va a revisar, consulte las directrices para el revisor que aparecen a continuación.
3. Haga clic en los nombres de los archivos relacionados con este envío que desee descargar y revisar (en pantalla o imprimiéndolos).
Manuscrito del envío **13317-41985-2-RV.DOC 2018-11-14**
Archivo(s) complementario(s) Ninguno
4. Indique si tiene o no, algún **conflicto de intereses** en cuanto a esta investigación (consulte el POLICY).



Path: p

También, aparece una indicación de la fecha de entrega en “Planificación de revisión”:

Inicio > Usuario/a > Revisor/a > #13317 > **Revisión**

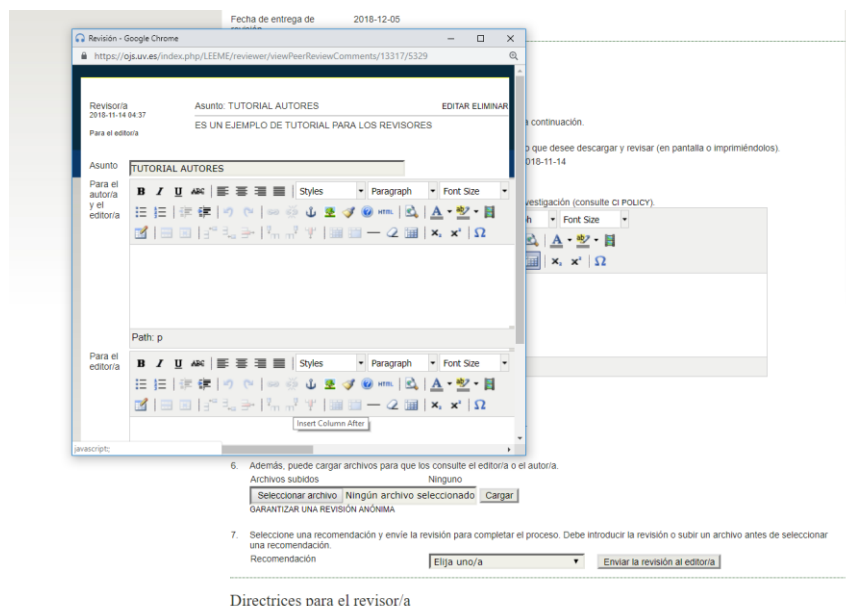
Envío para revisar

Título	TUTORIAL AUTORES
Sección de la revista	Difusión de Publicaciones
Resumen	
Editor/a del envío	María Bernabé Villodre
	Remigi Morant Navasquillo
	Jesús Tejada
Metadatos del envío	VER METADATOS

Planificación de revisión

Petición del editor/a	2018-11-14
Su respuesta	2018-11-14
Revisión enviada	—
Fecha de entrega de revisión	2018-12-05

En el Paso 5, debe clickarse sobre el bocadillo (rodeado con un círculo rojo) y cumplimentar los espacios que verán autor y editor.



Fecha de entrega de 2018-12-05

Revisión - Google Chrome
https://ojs.uv.es/index.php/LEEME/reviewer/viewPeerReviewComments/13317/5329

Revisoría: 2018-11-14 04:37
Asunto: TUTORIAL AUTORES
ES UN EJEMPLO DE TUTORIAL PARA LOS REVISORES

Para el editor/a

Asunto: TUTORIAL AUTORES

Para el autor/a y el editor/a

Path: p

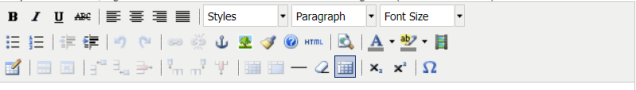




Para el editor/a

6. Además, puede cargar archivos para que los consulte el editor/a o el autor/a.
Archivos subidos: Ninguno
 Ningún archivo seleccionado
GARANTIZAR UNA REVISIÓN ANÓNIMA
7. Seleccione una recomendación y envíe la revisión para completar el proceso. Debe introducir la revisión o subir un archivo antes de seleccionar una recomendación.
Recomendación:



Directrices para el revisor/a

Después, se pueden subir archivos que contengan indicaciones para los autores (número uno de color rojo) y se cargan (número dos de color rojo).

Pasos de revisión

1. Notificar al editor/a del envío de si aceptará o no la revisión.
Respuesta(s) Aceptado(s)
2. Si va a revisar, consulte las directrices para el revisor que aparecen a continuación.
3. Haga clic en los nombres de los archivos relacionados con este envío que desee descargar y revisar (en pantalla o imprimiéndolos).
Manuscrito del envío 13317-41985-2-RV.DOC 2018-11-14
Archivo(s) complementario(s) Ninguno
4. Indique si tiene o no, algún conflicto de intereses en cuanto a esta investigación (consulte CI POLICY).

 No tengo ningún conflicto de intereses.
 Path: p
5. Haga clic en el icono para escribir (o pegar) la revisión de este envío.
Revisión 
6. Además, puede cargar archivos para que los consulte el editor/a o el autor/a.
Archivos subidos Ninguno
 Ningún archivo seleccionado 
 GARANTIZAR UNA REVISIÓN ANÓNIMA
7. Seleccione una recomendación y envíe la revisión para completar el proceso. Debe introducir la revisión o subir un archivo antes de seleccionar una recomendación.
 Recomendación  

3. El último Paso 7 debe realizarse siempre: clickando sobre la recomendación para el editor (número uno de color rojo) y se clicka sobre “Enviar la revisión al editor/a” para que quede registrado el proceso.

6. Además, puede cargar archivos para que los consulte el editor/a o el autor/a.
Archivos subidos Ninguno
 Ningún archivo seleccionado
7. Seleccione una recomendación y envíe la revisión para completar el proceso. Debe introducir la revisión o subir un archivo antes de seleccionar una recomendación.
 Recomendación  

Diretrizes para el revisor/a

Responsabilidades éticas de los autores,

- Elija uno/a
- Elja uno/a
- Aceptar envío
- Publicable con modificaciones
- Reevaluable
- Reenviar a otra publicación
- No publicable
- Ver comentarios

Se clique sobre la decisión que se clique, se genera un email que debe enviar al editor:

Inicio > Usuario/a > Revisor/a > Correo electrónico

Para: María Bernabé Villodre <Maria.Mar.Bernabe@uv.>
Remigi Morant Navasquillo <remigl.morant@uv.>

CC: Jesús Tejada <jesus.tejada@uv.es>

CCO:

Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (Maria.Mar.Bernabe@uv.es)


Archivos adjuntos: Ningún archivo seleccionado

Asunto: [LEEME] Revisión de artículo completada

Cuerpo: María Bernabé Villodre:
Ya he finalizado la revisión del envío "TUTORIAL AUTORES," para Revista Electrónica de LEEME. En el sitio web he registrado mis comentarios y recomendación. Me alegro de poder colaborar con la revista, si tienen cualquier pregunta no duden en ponerse en contacto conmigo.
Dra. María Mar Bernabé Villodre
M. Bernabé Villodre

Lo que podrá ver después de su decisión se muestra en la siguiente captura de pantalla:

Pasos de revisión

1. Notificar al editor/a del envío de si aceptará o no la revisión.
Respuesta(s) **Aceptado(s)**
2. Si va a revisar, consulte las directrices para el revisor que aparecen a continuación.
3. Haga clic en los nombres de los archivos relacionados con este envío que desee descargar y revisar (en pantalla o imprimiéndolos).
Manuscrito del envío **13317-41985-2-RV.DOC 2018-11-14**
Archivo(s) complementario(s) **Ninguno**
4. Indique si tiene o no, algún conflicto de intereses en cuanto a esta investigación (consulte el POLICY).
No tengo ningún conflicto de intereses.
5. Haga clic en el icono para escribir (o pegar) la revisión de este envío.
Revisión 
6. Además, puede cargar archivos para que los consulte el editor/a o el autor/a.
Archivos subidos **Ninguno**
7. Seleccione una recomendación y envíe la revisión para completar el proceso. Debe introducir la revisión o subir un archivo antes de seleccionar una recomendación.
Recomendación **Aceptar envío 2018-11-14**

4. Si regresa a su usuario “Revisor”, verá que ha desaparecido la tarea pendiente:



The screenshot shows the website for the "Revista Electrónica de LEEM" (LEEM Electronic Journal) at the Universitat de València. The navigation menu includes: INICIO, ACERCA DE EVALUACIÓN, ÁREA PERSONAL ÉTICA, MEDIDAS ÉTICAS, ARCHIVOS ENVÍOS, ESTADÍSTICAS, and BÚSQUEDA. The user is logged in as "Revisor/a" and is viewing the "Envíos activos" (Active Submissions) page. The page displays a table with columns for "ACTIVO/A", "ARCHIVADO", "ID.", "DD-MM ASIGNADO(S)", "SECC", "TÍTULO", "PLAZO", and "RONDA DE REVISIÓN". The table is currently empty, showing "Sin envíos" (No submissions). At the bottom, there is a Creative Commons license notice and the ISSN: 1575-9563.