



Sistema Eletrónico de Edición de Revistas Manual del Revisor

Instituto Politécnico de Viseu
2017

Proceso de Revisión

Cuando un **Editor** atribuye la sumisión de un artículo a un **Revisor**, el **Revisor** recibirá un email informándole que tiene una sumisión pendiente. En la sección **Revisor** de la **Página Inicial del Utilizador**, el artículo será exhibido como **Activo**.

User Home

My Journals

[Library Testing Journal](#)
Journal Manager

Editor	0 Unassigned	1 In Review	3 In Editing	[Create Issue] [Notify Users]
Author		3 Active	0 Archive	[New Submission]
Reviewer			1 Active	

Aceptar o Rechazar la Atribución de la Revisión

Clique en el link **Activo**. Para proseguir seleccione la sumisión clicando en el título de la sumisión, conforme se indica abajo.

Active Submissions

ACTIVE ARCHIVE

ID	MM-DD ASSIGNED	SEC	TITLE	DUE	REVIEW ROUND
11	08-21	ART	ME AND MY SHADOW	09-18	1

1 - 1 of 1 Items

En la página Revisión, el Revisor encontrará algunos detalles sobre la sumisión a revisar. Y la fecha prevista para concluir el proceso de revisión.

#11 Review

Submission To Be Reviewed

Title Me and my shadow
Journal Section Articles
Abstract Shadows are related to the angles of the sun
Submission Mark
Editor
Submission [VIEW METADATA](#)
Metadata

Review Schedule

Editor's Request	2015-08-21
Your Response	—
Review	—
Submitted	
Review Due	2015-09-18

En esta fase, el **Revisor** debe decidir aceptar o recusar el trabajo de revisión seleccionando en uno de los links “**Hacer revisión**” o “**No es posible realizar la revisión**”.

Independientemente de la decisión, se generará un e-mail estándar (editable) que será enviado al **Editor**.

Review Steps

1. Notify the submission's editor as to whether you will undertake the review.

Response [Will do the review](#) [Unable to do the review](#)

2. Click on file names to download and review (on screen or by printing) the files associated with this submission.

Submission will be made available, if and when reviewer agrees to undertake review

3. Click on icon to enter (or paste) your review of this submission.

Review 

4. In addition, you can upload files for the editor and/or author to consult.

Uploaded files None

[ENSURING A BLIND REVIEW](#)

5. Select a recommendation and submit the review to complete the process. You must enter a review or upload a file before selecting a recommendation.

Recommendation

Revisión del Artículo y Feedback de la Sumisión al Editor

Después del proceso de revisión haber sido aceptado, el Revisor podrá descargar el artículo para su revisión, clicando en el link definido.

Review Steps

1. Notify the submission's editor as to whether you will undertake the review.
Response Accepted
2. Click on file names to download and review (on screen or by printing) the files associated with this submission.
Submission Manuscript [11-48-1-RV.DOCX](#) 2015-08-19
Supplementary File(s) None
3. Click on icon to enter (or paste) your review of this submission.
[Review](#)
4. In addition, you can upload files for the editor and/or author to consult.
Uploaded files None
 No file chosen
5. Select a recommendation and submit the review to complete the process. You must enter a review or upload a file before selecting a recommendation.
Recommendation

[ENSURING A BLIND REVIEW](#)

Descargar el Artículo

El artículo tiene que ser descargado y revisado utilizando un procesador de texto. El **Revisor** puede acrecentar comentario o alterar el artículo completamente, guardándolo para ser enviado al **Editor**.

Compilación de comentarios a los Autores y Editores

El **Revisor** podrá igualmente enviar comentarios directamente al Editor y al Autor (a través del Editor) o apenas para el Editor, clicando en icono Rever, según indicado anteriormente.

Cuando el utilizar clique en el icono **Rever**, aparecerá un ventana pop-up abierta, según se muestra de seguida. En esta ventana, el **Revisor** podrá incluir comentarios para el **Editor** así como para el **Autor**. Clicando en **Guardar**.

Review

No Reviews

Subject
For author and editor

Me and my shadow

Adequate referencing should be assigned to section 3.1.

For editor

Consider two column layout

Save **Close**

* Denotes required field

Cargar documentos revistos y otros ficheros relevantes

El **Revisor** podrá cargar otros ficheros que puedan ser considerados relevantes para el **Editor** o **Autor** consultar, y también cargar nuevamente el artículo revisto con comentarios.

Recomendaciones adicionales

Una vez finalizada la revisión, seguirá la última etapa que consiste en insertar una recomendación utilizando el siguiente menú.

5. Select a recommendation and submit the review to complete the process. You must enter a review or upload a file before selecting a recommendation.

Recommendation

Choose One ▼

Submit Review To Editor

Choose One

Accept Submission

Revisions Required

Resubmit for Review

Resubmit Elsewhere

Decline Submission

See Comments

A continuación, el **Revisor** tendrá que clicar en **Someter Revisión al Editor**. Esto creará un email estándar (editable) para el **Editor**, proponiendo las recomendaciones necesarias.

Send Email

To: [] @ipv.pt >

CC: [] @ipv.pt >

BCC: []

Send a copy of this message to my address ([] @ipv.pt >)

Attachments: No file chosen

Subject: [LTJ] Article Review Completed

Body:

Mark

I have now completed my review of "Me and my shadow" for Library Testing Journal, and submitted my recommendation, "Revisions Required."

Mark

Una vez que las recomendaciones propuestas y el email hayan sido reencaminados al **Editor** y al **Autor**, el artículo pasara para la **Primera Fase** de la etapa de revisión. En la página **Sumisión en Revisión**, el artículo será actualizado cambiando el color según en qué situación se encuentre el artículo. Es decir cuando los revisores devuelven sus comentarios.

Submissions in Review

UNASSIGNED **IN REVIEW** IN EDITING ARCHIVES

Assigned To: In Section:

Title contains

Submitted between and

ID	MM-DD SUBMITTED	SEC	AUTHORS	TITLE	PEER REVIEW			RULING	SE
					ASK	DUE	DONE		
11	08-19	ART		ME AND MY SHADOW	08-21	—	08-21	—	MP

1 - 1 of 1 items

Notes

- Highlighted items indicate action is required by an editor, labelled as follows:
 - A Reviewer has been assigned but not notified by email
 - All Reviewers have returned with their comments, but no decision is recorded
 - Author has uploaded a revised manuscript
 - Reviewer is overdue to confirm peer review invitation
 - Reviewer is overdue to complete review
- "Due" is filled in when reviewer accepts request to review; it displays number of weeks to review's due date or (-) weeks that it is overdue.

En la página **Revisión**, la sumisión muestra que el **Revisor A** analizo el texto y recomendó las **Revisiones Necesarias**.

Peer Review Round 1

[SELECT REVIEWER](#) [VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIOUS ROUNDS](#)

Reviewer A Mark

Review Form: None / Free Form Review

REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE
2015-08-21	2015-08-21	<u>2015-09-18</u>	<input type="button" value="📧"/>

Recommendation: Revisions Required 2015-08-21

Review: 2015-08-21

Uploaded files: [11-49-1-RV.DOCX](#) 2015-08-21 Let author view file