

## Gestión y publicación de revistas

Esta guía está disponible en inglés en la página web en:

[https://digitalcommons.elsevier.com/en\\_US/managing-and-publishing-journals](https://digitalcommons.elsevier.com/en_US/managing-and-publishing-journals)

### Introducción

Digital Commons proporciona una plataforma que combina herramientas de administración de presentaciones, editor, y revisión por pares en una solución flexible y alojada.

Para asistencia con las configuraciones de una revista, administrando presentaciones, o publicación, contacta Servicios de Consultorio por correo electrónico en [dc-support@elsevier.com](mailto:dc-support@elsevier.com) o llámanos durante la semana en 510-665-1200, opción 2, 6:30 a.m.–7:30 p.m. Hora del Pacífico.

Abajo hay instrucciones para realizar tareas comunes de edición y publicación en una revista de Digital Commons. Los flujos de trabajo son diferentes para cada revista, entonces no todas las revistas van a seguir todos los pasos incluidos aquí.

### Accede tus herramientas de editor

Editores con permisos habilitados para una revista pueden acceder a las herramientas de editor de la página **Mi Cuenta (My Account)** o la **Barra de Herramientas de Administrador**.

#### **Acceder las herramientas de editor de la página Mi Cuenta (My Account):**

Dependiendo de sus permisos de editor particular, puede o no puede tener acceso a todas las herramientas de editor. Lo siguiente aparece en su página de Mi Cuenta y, cuando accedes a las herramientas, aparecen como pestañas a lo largo de la parte superior de la pantalla. Si tiene acceso a los informes, puede ver la pestaña de **Dashboard**.

- **Administrar los presentaciones (Manage Submissions):** Acceso a presentaciones que ya están en el sistema. Dependiendo de cuales permisos específicos tiene, esto puede incluir manejando la revisión por pares, decisiones editoriales, revisiones, y publicación.
- **Subir (Upload):** Permite que sube presentaciones a su revista. Esto puede ser un manuscrito que está entregando de parte de otra persona. Nota: nuevas versiones de manuscritos existentes se pueden subir al revisarlas en **Administrar las presentaciones (Manage Submissions)**, no por **Subir (Upload)**
- **Configuraciones (Configuration):** Varios ajustes estableciendo el flujo de trabajo de la revista, políticas, permisos de acceso editorial, y herramientas para crear nuevos volúmenes y números.
- **Correos (Mailings):** Para acceder la función de lista de correo para la revista

Cuando autores o revisores inician en la página de **Mi Cuenta (My Account)**, ellos no ven las herramientas de editor. Solamente ven los manuscritos que ellos mismo entregaron y sus asignaciones.

Los administradores también pueden acceder a las herramientas de editor para revistas a través de las configuraciones del sitio. Sin embargo, ellos no van a ver las opciones anteriores en la página de **Mi Cuenta** si no están específicamente agregados como editor a revistas individuales.

#### **Acceder herramientas de editor por la barra de herramientas de administrador:**

Los editores también pueden acceder a las herramientas del nivel frontal de la revista. Cuando están iniciado, el editor va a ver una **Barra de herramientas de administrador** a lo largo de la parte superior de la pantalla cuando está navegando la revista. Opciones de navegación aparecen para **Configuraciones (Configurations)**, **Dashboard**, y **Administrar las presentaciones (Manage Submissions)**. Adicionalmente, al nivel del artículo, la opción de **Editar la presentación** muestra para ir directamente a la página de **Detalles de presentación (Submission details)** de un artículo.

### Descripción general del proceso de publicación

Publicando con Revistas de Digital Commons es similar a trabajar con una publicación impresa tradicional. Editores tienen todas las herramientas en un lugar para administrar autores, revisores, y manuscritos de presentación a publicación. Las etapas típicas del proceso puede incluir cualquiera o todos de los pasos a continuación:

1. Un autor soumise un manuscrito a la revista
2. Si la revista tiene múltiples editores, el editor gerente puede asignar manuscritos sumisos a editores específicos
3. El editor selecciona revisores potencial
4. El editor envía peticiones a los revisores potencial
5. Revisores responde a los peticiones de revisar hasta suficiente son de acuerdo a revisar el manuscrito enviado
6. Los revisores cometidos envían sus reportes de evaluador
7. El editor lee los reportes y registra una decisión editorial (aceptar, aceptar con revisiones menores, se necesita revisiones mayores, rechazar)
8. Cuando se acepta el artículo, el autor envita la versión final que ha modificado para publicación de acuerdo a las pautas de estilo de la revista
9. El editor verifica el aspecto y la precisión y solicita aprobación para publicación (opcional)
10. El editor asigna el manuscrito aprobado a un número abierto
11. El editor publica un número entero o un solo manuscrito

Las secciones a continuación describen cómo cada de las partes anteriores están manejadas en el sistema de Digital Commons.

## Enviar Manuscritos

Hay dos maneras para subir manuscritos a una revista de Digital Commons:

- El autor sube su manuscrito directamente a la revista, o
- El autor manda el manuscrito al editor por correo electrónico, el editor sube el manuscrito a nombre del autor. Esta opción es la que los editores más utilizan cuando están creando los números iniciales de la revista. Independientemente del método que utiliza el editor, los manuscritos enviados están almacenados en la cola de presentaciones Aún No Publicados en la pantalla de **Administrar las presentaciones**.

Se puede permitir o rechazar las presentaciones dependiendo de las preferencias del editor. Utiliza el ajuste **Esconde el enlace para el formulario de presentación (Hide link to submit form)** si quiere reprimir el enlace de presentación del autor en la barra lateral de la revista.

### Método 1: Autor envía un manuscrito

1. El autor hace clic en el enlace de **Enviar Artículo** en la barra lateral de la página principal de la revista y se le pide que inicie la sesión con una dirección de correo electrónico y contraseña. (Si el autor no tiene cuenta de Digital Commons, tendría que crear una)
2. Las instrucciones de presentación aparecen primero. Las instrucciones describen información requerida para enviar el manuscrito y otras pautas importantes para el manuscrito. Hace clic en **Continuar (Continue)**
3. El Acuerdo de presentación aparece a continuación. El autor necesita hacer clic en **Aceptar (Accept)** para continuar
4. El autor confirma su información del contacto. Hace clic en **Continuar (Continue)**
5. Si es aplicable, autores ingresen los coautores como sigue:
  - a. Ingrese la dirección de correo electrónico del coautor, y haga clic en **Añadir autor (Add author)**. Si el coautor no tiene dirección de correo electrónico o no quieres que el coautor reciba correos electrónicos con respecto al estado del manuscrito, haz clic en **Añadir autor (Add author)** y deja el campo de la dirección de correo electrónico en blanco. **Nota:** No todas las revistas permiten añadir autores sin dirección de correo electrónico. Esto es una característica configurable.
  - b. A continuación, ingrese el nombre del coautor y su afiliación. Haz clic en **Añadir a la lista de autores (Add to Author List)**. Repite estos pasos para cada coautor.
  - c. Un menú desplegable a lado de cada nombre de autor permite a los remitentes reordenar los autores. Para editar el nombre o afiliación de un autor, haz clic en el botón de **Editar (Edit)** a lado del nombre.
6. Si los nombres y afiliaciones están ingresados exactamente como deberían estar en el manuscrito publicado, el autor haga clic en **Continuar (Continue)**.
7. El autor completará el formulario de presentación y haga clic en **Enviar (Submit)**. Los campos del formulario de presentación serían diferentes dependiendo de la publicación. Se pueden agregar

o quitar a petición del editor. Por favor contactar a Servicios de Consultoría para más información.

8. El autor ve un mensaje en la pantalla, confirmando que la presentación ya es completa. El autor puede previsualizar la presentación, hacer correcciones, y subir archivos asociados. Los archivos suplementarios se mostrarán de forma predeterminada tras la publicación. Para administrar la exhibición pública de estos archivos, usa el enlace de **Contenido Suplemental (Supplemental Content)** para la presentación.
9. Cuando termine, haz clic en **Cerrar sesión (Log out)**. El proceso de envío ahora está completo.

Tan pronto como el manuscrito está enviado, un correo electrónico notifica al editor/los editores, y el proceso editorial empieza. Para más información del flujo del trabajo del autor, consulte [Pasos de presentación del Autor en Digital Commons](#).

## Método 2: Editor envía manuscrito para el autor

### Para enviar manuscritos a nombre de un autor o la revista:

1. Navega a la página de **Mi Cuenta (My Account)**
2. En la sección de Herramientas del Editor, haga clic en **Subir (Upload)**

Las instrucciones de presentación y el acuerdo de presentación serán omitido. Ingrese la información de autor y complete el formulario de presentación como se describe en el método anterior.

Autores recibirán notificaciones de correo electrónico de conversiones automáticas de PDF de cualquier manuscrito subido a la revista en su nombre o cuando el editor revisa el manuscrito. Servicios de Consultoría pueden deshabilitar las notificaciones automáticas a pedido.

## Ver y Administrar Manuscritos Enviados

Ya sea los manuscritos son enviados por autor o editor en nombre de los autores, todos aparecen en la lista de “Aún No Publicado” (Not Yet Published) en la página de Administrar presentaciones (Manage Submissions) hasta que están publicados, retirados, o rechazados.

Editores de la revista serán notificados vía correo electrónico cuando un manuscrito es enviado y agregado a la lista de “Presentaciones Aún No Publicado”.

## Acceso a presentaciones pendientes

### Para ver presentaciones pendientes:

1. Navega a la página de **Mi Cuenta (My Account)** o usa la barra de herramientas de administrador
2. Haga clic en **Administrar presentaciones (Manage Submissions)**
3. Por defecto, la pantalla resultado muestra la lista de presentaciones “Aún No Publicado” (Not Yet Published). Los manuscritos de la revista pueden ser filtrados usando las funciones de búsqueda en la pantalla de administrar presentaciones.

The screenshot shows the 'My Submissions' page in the Digital Publishing Review system. The page has a dark blue header with the 'bepress' logo and navigation links: 'Manejar las presentaciones', 'Subir la presentación', 'Tablero de mandos', 'Configuración', 'Lista de correo', and 'Mi cuenta'. Below the header, there are sub-navigation links: 'Manage Submissions', 'Upload Submission', 'Dashboard', 'Configuration', 'Mailing Lists', and 'My Account'. The main content area is titled 'Show these submissions: Mostrar estas presentaciones' and includes a search bar with a 'Search' button. Below the search bar, there are filters for 'Estado' (State) and 'Asignado a' (Assigned to). The main table displays submission details:

ID	Autor	Título	Último evento	Fecha de último evento	Esperando al editor	Tipo	Bloqueado por el editor	Issue	Editor	Initial Decision	Recordatorio	Archivos adicionales
	Author	Title	Last Event	Date of Last Event	Waiting for Editor	Type	Locked by Editor				Reminder	Additional Files
1047	Ivy Author	Sample Article	Reviewer commits to review	Tue Jul 5 2016	<span style="color: red;">•</span>	Article		Assign	Assign	due Fri Sep 2 2016		1
1046	Demo Author	Test Submission	Initial submission	Fri Jun 24 2016	<span style="color: red;">•</span>	Article		Assign	Assign	due Fri Sep 2 2016		-

Las columnas en la tabla muestra la siguiente información:

- **ID:** un número único asignado a un manuscrito cuando está enviado
- **Autor (Author):** el nombre del autor
- **Título (Title):** el título del manuscrito
- **Último evento (Last event):** la última acción tomada para para el manuscrito
- **Fecha del último evento (Date of Last Event):** la fecha de la última acción
- **Esperando el editor (Waiting for Editor):** un punto rojo indica si el manuscrito está esperando acción adicional del editor
- **Tipo (Type):** el tipo del documento del manuscrito
- **Bloqueado por Editor (Locked by Editor):** Si el manuscrito es bloqueado para edición
- **Editor:** el editor asignado para el manuscrito
- **Enviado (Submitted):** la fecha el manuscrito estaba enviado a la revista
- **Número (Issue):** el número que el manuscrito está asignado
- **Archivos adicionales (Additional files):** si el manuscrito tiene archivos adicionales cargados con él

Usando el enlace de **Preferencias (Preferences)** en la barra lateral del lado izquierdo, los editores pueden cambiar la información que aparece en esta página.

## Acceder archivos para manuscritos publicados, rechazados, o retirados

Para acceder información de manuscritos publicados, rechazados, o retirados, navega a la página de Administrar presentaciones (Manage Submissions) de la página Mi Cuenta (My Account) o las herramientas de administrador de la revista.

Por defecto, la pantalla de Administrar Presentaciones (Manage Submissions) muestra la lista de manuscritos "Aún no publicados" (Not Yet Published). Los manuscritos de la revista pueden ser filtrados usando la función de búsqueda en la pantalla de administrar presentaciones.

Usando el menú desplegable de **Estado (State)** (y otros campos de búsqueda) filtrar la lista para encontrar el manuscrito deseado.

## Trabajar con manuscritos individuales

### Detalles de Presentación (Submission Details):

Para trabajar con un manuscrito, haz clic en su título en la lista de Administrar Presentaciones (Manage Submissions) para ver su página de **Detalles de Presentación (Submission Details)**. Esta página muestra detalles como el último evento que ocurrió, la carta de presentación, y versión actual del abstracto y texto completo. Todos los comandos para trabajar con el manuscrito están disponibles en la barra lateral del lado izquierdo de la página de **Detalles de Presentación (Submission Details)** del manuscrito.

Consejos:

- Regrese a la pantalla de Detalles de Presentación en cualquier momento haciendo clic en “Detalles de presentación” (Submission Details) en la barra lateral del lado izquierdo
- Haz clic en Vista Anticipada de la Presentación (Preview Submission) para ver como la versión publicada de la pagina de informacion del manuscrito va aparecer
- Haz clic en Historia (History) para ver acciones importantes que el autor, revisores, editores, o Servicios Consultorios han tomado para el manuscrito

Vista de los comandos de la barra lateral del manuscrito:

The screenshot shows the BePress interface for a submission titled "Sample Submission". The left sidebar contains the following actions:

- Mis presentaciones
- My Submissions
- Carga por lotes XML
- Batch upload XML
- Carga por lotes Excel
- Batch upload Excel
- Revisión de lotes Excel
- Batch revise Excel
- Detalles de presentación
- Submission details
- Vista previa de presentación
- Preview Submission
- Data de Raw Solr
- Raw Solr Data
- Asignar al editor
- Assign Editor
- Revisores
- Reviewers
- Revisar la presentación
- Revise Submission
- Ver revisiones
- View revisions
- Contenido adicional
- Supplemental Content
- Registrar decisión
- Register decision
- Publicar
- Publish
- Retirar la presentación
- Withdraw Submission
- Borrar la presentación
- Delete Submission
- Añadir un recordario
- Add reminder
- Historia
- History
- Notas de editor
- Editor Notes
- Cerrar el número
- Close issue
- Vista previa de revista
- Preview ir\_journal

The main content area displays the following submission metadata:

- Title: Sample Submission
- Authors: Demo Author
- Last Event: Revision uploa
- Waiting for Editor: Yes ▼
- Editor: No editor assigned
- Download: PDF (title pag
- read PDF modified for publ

The "Submission Meta" section includes the following items:

- Metadat
- Artic
- Key
- Disc
- Documer
- Al
- Cover Page Fc
- Full Text of Subm

### **Conversión automática a archivos PDF:**

Cuando están enviados, automáticamente se convierten los manuscritos a archivos PDF. Una notificación por correo electrónico es mandado a los editores de la revista, y si la revista tiene un tiempo de respuesta específico, el reloj para el proceso editorial ha empezado.

La página de Detalles de Presentaciones (Submission Details) muestra un enlace para el PDF descargable, con el tamaño del archivo y el dato de conversión. Por defecto, se generará la portada cuando el manuscrito se convierta en un archivo PDF.

Para asegurar que los nombres de autor no se revelan, comprobar documentos convertidos para información identificativa que el remitente puede haber incluido antes que asignas la presentación a los revisores.

### **Asignar editors a manuscritos nuevos (opcional)**

Usa esta opción si los editores quiere asignar editores a manuscritos específicos.

1. De la pantalla de Administrar Presentaciones (Manage Submissions), haz clic en el título del manuscrito en la lista de presentaciones pendientes
2. Haz clic en **Asignar Editor (Assign Editor)** en la barra lateral del lado izquierdo en la página de Detalles de Presentación (Submission Details)
3. Se mostrará una lista de nombres de los editores. Haz clic en el botón cerca del nombre del editor que va ser responsable para este manuscrito
4. Para incluir un comentario con la tarea, ingrese en el cuadro de texto. Este comentario solo será visible para editores
5. Haz clic en **Asignar (Assign)**. Un mensaje de correo electrónico será mandado al editor asignado con la noticia de la tarea. Cualquier comentario se incluirá en este correo electrónico.

El manuscrito ahora listara “Editor asignado” (Assigned Editor) como el **Evento Último (Last Event)**, y el manuscrito va tener el punto rojo de **Esperando Editor (Waiting for Editor)** en la lista de Administrar Presentaciones (Manage Submissions) de ese editor. Cuando un manuscrito está asignado a un editor, todo la correspondencia del autor del manuscrito y revisores serán dirigidos al editor asignado.

Si necesita asignar varias presentaciones a una vez, pregunta a Servicios de Consultorio sobre la habilitación de la opción de asignación masiva.

**Nota:** Se muestra la dirección de correo electrónico en mensajes de correo electrónico a autores y revisores, pero, nuestra sistema economizara direcciones de correo electrónico personales.

## El proceso de revisión por pares

Para iniciar el proceso de revisión de un manuscrito, navegue hasta la página de detalles de envío (Submission Details) y haga clic en Revisores (Reviewers) en la barra lateral izquierda.

### Sugerir a los revisores

De la pantalla de los revisores los editores primero compilan una lista de revisores sugeridos para el manuscrito. Los revisores sugeridos no reciben una notificación a menos que el editor envíe una solicitud formal de revisión.

Hay tres opciones para sugerir a los revisores:

- **Introduzca el nuevo revisor (Enter new reviewer):** Introduzca el nombre completo y la dirección de correo electrónico de la persona. El campo de afiliación es opcional.
- **De la Lista Principal de Revisores (Master List of Reviewers):** Estas son todas las personas que han revisado para la revista en el pasado, así como cualquier nuevo revisor designado para aparecer en esta lista. Esta lista puede ser buscada y clasificada para localizar a un revisor en particular. Consejo: Si tiene una lista de potenciales revisores que le gustaría incluir en la Lista Principal de Revisores, Servicios de Consultoría puede proporcionarle una hoja de cálculo de revisores por lotes para que la llene y nos la devuelva.
- **De la lista de autores (from Author list):** Muestra todos los autores que se han presentado a la revista. Por defecto, los autores de la revista se añaden a la lista principal de revisores. Si los editores prefieren no incluir a los autores en esta lista, por favor contacte con Servicios de Consultoría.

La página de los revisores, con un revisor en el estado "sugerido":

The screenshot shows the 'Digital Publishing Review' interface. The main content area displays submission details for 'Sample Submission'. The 'Suggest Reviewers' section lists three options: 'enter new reviewer', 'from Master List of Reviewers', and 'from Author List'. Below this, there is a 'Reviewers' table with the following data:

Reviewer	Status (key)	History	Options
#1 Demo Reviewer: Revisor de ejemplo	suggested review history: Sugerido / historia de revision	history Historia	request delete Solicitar / Borrar

Below the table is a 'REVIEWER STATUS KEY' section with the following entries:

- suggested: Sugerido
- requested: Solicitado
- committed: Comprometido
- reviewed: Revisado
- request rescinded: Solicitud rescindida
- La revisión ya no se espera: review no longer expected
- declined: Rechazado
- abrogated: Abrogado

Additional text explains the status of the suggested reviewer: 'Potential reviewer has been suggested. No request has been sent to the potential reviewer. An email request has been sent asking the potential reviewer to review the submission. The reviewer has not yet responded. The reviewer has made a commitment to do a review. The review has been uploaded by the reviewer. The reviewer did not respond to the request to review before one of the following happened: other reviewers volunteered and used up all the reviewer slots; the review request became stale (5 days) and the review request was withdrawn automatically or by an editor. The reviewer did not manage to complete a review in time and the editor eventually gave up on getting a review from the reviewer. The reviewer has declined to do a review. The reviewer has reneged on their commitment to review.'

### Historial del revisor:

Los editores pueden comprobar el historial de un revisor con la revista haciendo clic en el enlace del **historial (History)** de cada revisor sugerido. (Utilice el enlace del **historial de revisiones (Review History)** en la columna de Estado (Status) si desea ver la actividad de un revisor sólo para ese envío).

La página del historial del revisor muestra:

- el número de solicitudes pendientes para el revisor
- el número de manuscritos a los que el revisor está asignado actualmente
- si el revisor ha completado alguna revisión en los últimos 45 días
- el número de revisiones que el revisor ha completado en los últimos 12 meses,
- el tiempo medio que el revisor tarda en completar una revisión
- si el revisor es un autor de la revista

Haga clic en el botón **Mostrar todo (Show all)** para ver la lista completa de revisores.

Encontrar potenciales revisores con:  primer parte de Apellido Clasificar:  Apellido Buscar

Find potential reviewers with  beginning the Last Name Sort: Last Name

Last name begins with: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Showing 1 - 3 of 3

Guardar los cambios | Reiniciar formulario | Agregar nuevo revisor

Remove from list? Borrar de lista	Last Name Apellido	First Name Nombre	Institution Institución	Subject Area / Notes Área temática / Notas	Outstanding requests Solicitudes pendientes	Assigned Asignado	Reviewed recently? (in last 45 days)	Recent reviews (past 12 months)	Average Time (days) Tiempo promedio (días)	Author? Autor?
<input type="checkbox"/>	BROWN	Joe			0	0	Revisado recientemente en los últimos 45 días	0	Revisiones recientes en los últimos 12 meses	Yes
<input type="checkbox"/>	Referee	Ref			0	0	X	2	1 (details)	No
<input type="checkbox"/>	Reviewer	Demo			1	1	X	1	1 (details)	No

### Establecimiento del número de revisores por manuscrito

Los editores de las revistas pueden sugerir y solicitar un número ilimitado de revisores por manuscrito, o también se puede establecer un número máximo de revisores requeridos. Esto asegura que no más del número necesario de revisores pueda aceptar las solicitudes de revisión, y mantiene los mensajes de estado enviados a los editores precisos con respecto al número de revisiones adicionales requeridas.

Si se solicitan más revisores de los necesarios, los revisores que no hayan respondido a la solicitud serán notificados automáticamente de que la revista ya no requiere su revisión cuando se haya comprometido el número requerido de revisores.

Los editores pueden modificar el número de revisores requeridos para todos los manuscritos o para manuscritos individuales.

- Para ajustar el número de revisores deseados para todos los manuscritos, navegue hasta la página de **Configuración (Configuration Settings)** de la revista e introduzca el número máximo de revisiones requeridas.
- Para ajustar el número de revisores deseados para un manuscrito específico, navegue a la página de detalles de presentación y haga clic en Revisores. En el menú desplegable situado encima de la tabla de **Revisores (Reviewers)**, seleccione el número de revisores requeridos y haga clic en **Actualizar (Update)**.

## Enviar de solicitudes de revisión

Tras elaborar una lista de revisores sugeridos, los editores pueden solicitar revisiones de algunos o todos ellos.

### Para enviar solicitudes de revisión:

1. Navegue hasta la página de los **revisores (Reviewers)** del manuscrito.
2. Haga clic en el enlace de **solicitud (Request)** junto al nombre del revisor.
3. Desde la página de solicitud de revisión, los editores envían un mensaje de correo electrónico a los revisores solicitados. De forma predeterminada, el correo electrónico incluye el tiempo que el revisor tiene para responder a la solicitud, la fecha de vencimiento de la revisión y un enlace a una página en la que el revisor acepta o rechaza la revisión. El texto del correo electrónico puede modificarse.

**Request Review from Rachel Reviewer Solicitar la revisión del Revisor**

Review due date:  07/17/2017 días después de que el revisor  
Fecha límite de revisión  21 days after reviewer agrees to review.  
 acepte revisar

---

From: Demo Editor <editor123@demo.bepress.com>    
 To: Rachel Reviewer <reviewer@demo.bepress.com> **Enviar** **Reseteaar**  
 Cc: "Demo Editor"

Attachment 1:  No file chosen    
**Anexo** **Seleccionar archivo**

Subject:

Body (Note: "DAYS\_ALLOWED" will be replaced with text of time allotted for the review as above)

Su consultor puede personalizar las plantillas de los correos electrónicos en español o en cualquier otro idioma. Se pueden mostrar varios idiomas si se desea.

I'm hoping that you will do me the favor of reviewing a recent submission to Digital Publishing Review entitled "Sample Article for Review" by Demo Author. The abstract is at the end of this message.

4. Haz clic en **Enviar (Send)**.

Aparecerá la tabla de revisores en la página Revisores (Reviewers):

- El nombre del revisor,
- El estado y la fecha de la solicitud de examen, y
- Las opciones disponibles para el revisión.

Reviewer <b>Revisor</b>	Status (key) <b>Estado</b>	History	Options <b>Opciones (volver a solicitar, retirar, comprometerse o declinar para el revisor)</b>
#1 Rachel Reviewer	requested: Today 1:54 PM PDT	review history	history re-request withdraw request commit for reviewer decline for reviewer

### Columna de opciones:

La columna de **Opciones (Options)** cambiará dependiendo del estatus individual de los revisores. A medida que un revisor cambia de estado, por ejemplo, de "solicitado" (requested) a "comprometido" (committed), ciertos comandos desaparecerán y aparecerán otros nuevos.

Los comandos disponibles para los revisores en los diferentes estados se enumeran a continuación:

- **sugerido (suggested)**: solicitar, borrar, enviar por correo electrónico
- **solicitado (requested)**: volver a solicitar, retirar la solicitud, comprometerse para el revisor, declinar para el revisor, correo electrónico
- **comprometido (committed)**: subir el informe para el revisor, recordar, revisar la fecha de vencimiento, correo electrónico
- **TARDE (LATE)**: las mismas opciones que para los comprometidos, pero el estado cambia a TARDE

## Supervisión del proceso de revision

Los revisores comprometidos recibirán recordatorios automáticos a intervalos designados mientras sus revisiones estén pendientes. La frecuencia de estos recordatorios es configurable.

Una vez completadas, las reseñas aparecerán en una tabla de **Reseñas Presentadas (Submitted Reviews)** en la página de Reseñas (Reviews). Para ver la decisión y el informe recomendados por un revisor, haga clic en el enlace **ver (View)** junto al nombre del revisor en la tabla.

Submitted Reviews Revisiones presentadas

All reviews will be shown to the author(s) after a decision has been made unless the "Hide" box next to the review is checked.

Todas las revisiones se mostrarán al autor después de que se haya tomado una decisión, a menos que se marque la casilla "Ocultar".

	Reviewer <b>Revisor</b>	Recommendation <b>Recomendación</b>	Options	Hide	Save Changes
Today 4:48 PM PDT	#1 Demo Reviewer	Accept with minor revisions Aceptar con revisiones menores	view <b>Ver</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ocultar / Guardar los cambios
Today 4:49 PM PDT	#2 Ref Referee	Major revisions recommended Se recomiendan revisiones importantes	view <b>Ver</b>	<input type="checkbox"/>	

### Cómo se presentan las revisiones:

Una vez que el revisor se haya comprometido a realizar la revisión, llegará al formulario de carga del informe donde cargará el informe en texto completo, recomendará una decisión editorial (por ejemplo, "Se requieren revisiones importantes" (Major revisions required), cargará una carta de presentación que sólo el editor podrá ver y, de manera opcional y configurable, cargará los anexos destinados al autor o autores.

Para ver una descripción completa de la perspectiva del revisor durante la revisión por pares, vea [Herramientas de revisión por pares](#).

Elementos del formulario de carga del informe:

- **Informe**: Las reseñas pueden ser presentadas como archivos PDF, documentos MS Word/RTF, o texto simple pegado en el cuadro de texto proporcionado. Si se sube un archivo MS Word/RTF, se convertirá en un PDF. Esta conversión automática elimina la identidad del revisor de las **Propiedades** del documento de cualquier archivo. Depende del revisor y del editor asignado verificar que la identidad del revisor no esté incluida en el informe. El editor asignado puede ocultar el informe si el revisor incluye por error información de identificación.
- **Recomendación**: El revisor debe elegir entre tres opciones, todas ellas son meras sugerencias al editor para la decisión editorial:
  - Fomentar las revisiones **importantes** como se describe en mi informe

- Acepte este artículo con revisiones **menores** (o ninguna) como se describe en mi informe
- Rechazar este artículo sin posibilidad de volver a presentarlo
- **Carta de presentación (opcional):** Sólo visible para los editores. Nunca se comparte con los autores.
- **Archivos adjuntos (opcional):** Se recomiendan PDF, MS Word/RTF. Sin embargo, se puede adjuntar cualquier tipo de archivo. El revisor y el editor asignado deben verificar que la identidad del revisor no se revele en ningún archivo adjunto, ya que estarán a disposición del autor o autores una vez que se registre una decisión editorial.

Una vez que el informe del árbitro sea presentado, el último evento del manuscrito cambiará a **Revisión completada**. Los editores asignados reciben una notificación automática por correo electrónico cuando se suben los informes de los árbitros. Los editores reciben una notificación automática por correo electrónico si se necesitan revisores adicionales para un manuscrito.

#### **Presentación de informes para los revisores:**

De la misma manera que los editores pueden subir las presentaciones en nombre de los autores, los editores siempre tienen la opción de subir los informes en nombre de los revisores comprometidos. Si un revisor envía por correo electrónico su informe al editor, puede subirlo al sistema utilizando la función de subir informe para el revisor junto al nombre del revisor en la página de Revisores (Reviewers) del manuscrito. Si el informe se muestra a los autores después de que se registre una decisión editorial, un informe cargado por un editor en nombre de un revisor aparecerá a los autores como si el revisor lo hubiera enviado él mismo.

#### **Seguimiento de los revisores delincuentes:**

El sistema notificará a los editores y revisores cuando una revisión se retrase o si un posible revisor no ha respondido a una solicitud.

Los editores tienen las siguientes opciones con respecto a los revisores delincuentes:

- **Sugiere un nuevo revisor:** Elija un nuevo revisor de la Lista Maestra de Revisores o de la lista de autores.
- **Recuerde al revisor:** Si la fecha de vencimiento se acerca o ha pasado, utilice esta opción para enviar un recordatorio.
- **Revisar la fecha de vencimiento del informe:** Elija revisar la fecha de vencimiento para especificar una nueva fecha de vencimiento del informe.
- **Renuncie a un revisor:** Elija renunciar para indicar que ya no se espera una revisión del revisor. El sistema notificará al revisor y dejará de recordarle el informe atrasado.

## Compartir las revisiones con los autores

Por defecto, los informes de los revisores se ponen a disposición de los autores una vez que se ha tomado una decisión editorial.

Si esta opción está desactivada, los informes de los revisores no se compartirán con los autores.

Los informes pueden ocultarse a los autores eligiendo la opción **Ocultar (Hide)** junto al informe en la página de Revisores (Reviewers). Las revisiones ocultas no se mostrarán al autor aunque se registre una decisión. La opción Ocultar anula la configuración predeterminada de compartir informes después de que se registre una decisión.

Un informe de los revisores desde la perspectiva de un autor:

The screenshot shows the BePress Digital Publishing Review interface. On the left is a sidebar with navigation links: Revise submission (Revisar la presentación), Withdraw submission (Retirar), Email editor (Envía un correo al editor), Preview submission (Vista previa), Manage additional files (Manejar archivos adicionales), View decisions (Ver decisiones), My account (Mi cuenta), and Log out (Cerrar la sesión). The main content area displays submission details: Title: Sample Article, Authors: Joe Brown (University of Marin), and Status: accepted with a request for minor revisions (Estado: aceptado con un solicitud de revisiones menores). Below this, there are download options for 'Current File(s) actual(es)': 'Download Native' and 'Download PDF'. A 'Reviews' section follows, with instructions to click on the 'Report' heading to view or download the review. A table below shows a review entry: Date: Today 5:10 PM PST, Who: Reviewer #1, Report: PDF, and Attachments.

## Decisión Editorial

Una vez que los editores hayan leído los informes de los árbitros, es hora de registrar una decisión editorial.

### Registrar una decisión sobre un manuscrito

**Para registrar una decisión:**

1. Navegue a la página de Detalles de la Presentación y haga clic en **Registrar Decisión** (Register Decision) en la barra lateral izquierda.
2. Seleccione la decisión apropiada en el menú desplegable:
  - **Aceptar la presentación:** El artículo se acepta para su publicación tal cual (es decir, sin necesidad de revisiones).
  - **Aceptar la presentación con revisiones menores:** El artículo es aceptado para su publicación asumiendo que el autor hace revisiones menores según lo solicitado por el editor. Las revisiones solicitadas pueden incluirse en el cuerpo del mensaje de

aceptación o en un archivo adjunto (como una versión "tracked-changes" del archivo nativo de MS Word). Las revisiones menores típicamente incluyen cambios de formato.

- **Revisiones mayores requeridas para la aceptación:** El artículo no es apto para su publicación sin revisiones importantes de su contenido. Se invita al autor a realizar cambios y a presentar una revisión. Seleccione esta opción si las revisiones pueden requerir otra ronda de revisión por pares.
- **Rechazar la presentación:** El artículo no es digno de ser publicado en la revista. Los manuscritos rechazados se eliminan inmediatamente de la lista de "No publicados aún" en la página de Gestión de envíos. (Los manuscritos rechazados siempre se pueden encontrar filtrando la página de Gestión de envíos para mostrar los manuscritos en el estado "Rechazado"). Si necesita rechazar muchos envíos a la vez, por favor contacte con Servicios de Consultoría.

Por cada decisión seleccionada, aparecerá una versión por defecto del proyecto de carta de decisión. Los correos electrónicos de decisión pueden enviarse tal cual o modificarse antes de su envío. Tras la aceptación, los autores reciben tanto la carta de decisión como un segundo correo electrónico de seguimiento que enlaza con las directrices de formato de la revista. Registrar la página de Decisión. Tenga en cuenta que la decisión seleccionada aquí es "Aceptar presentación":

Editor: M.R. Editor    manuscript #1051    Decision Page, Fri Sep 1 2017

Decisión del editor para "Ejemplo Artículo"  
Editor Decision for "Sample Article for Review"

Basado en su selección, un mensaje a los autores aparece a continuación. Revise ese mensaje según sea necesario, luego haga clic en "Registrar decisión" para registrar su decisión y notificar a los autores. "ATTACHMENT\_LINK" será reemplazado por un enlace a cualquier archivo adjunto cargado.

Registrar decisión para registrar su decisión y notificar a los autores. "ATTACHMENT\_LINK" será reemplazado por un enlace a cualquier archivo adjunto cargado.

Basado on your selection, a message to the authors appears below. Revise that message as necessary, then click "Register decision" to record your decision and notify the authors. "ATTACHMENT\_LINK" will be replaced with a link to any uploaded attachments.

Acceptar la presentación  
     Do not email the decision letter.

To: Demo Author

Cc: The Editors

Attachment 1:   No file chosen

Subject: Area

MS #1051 - Digital Publishing Review

Body:

Dear Demo Author,

Your submission "Sample Article for Review" has been accepted into Digital Publishing Review.

Su consultor puede personalizar las plantillas de los correos electrónicos en español o en cualquier otro idioma. Se pueden mostrar varios idiomas si se desea.

      

3. Modificar la carta de decisión. Asegúrese de incluir cualquier información importante sobre los informes de los árbitros y/o las revisiones sugeridas o requeridas. El (los) revisor(es) puede(n) copiarse en esta carta. Por favor, tenga en cuenta si debe o no compartir la identidad del autor con el/los revisor(es) en el cuerpo de la carta. Si no se debe compartir la identidad, se deben omitir las referencias a los nombres de los autores en el cuerpo de las cartas de decisión o se deben retener las copias de las cartas de decisión de los revisores. Nota: en el caso de las revistas a doble ciego, el saludo no se envía a los revisores; los nombres de los autores pueden incluirse con seguridad en el saludo.
4. Si se van a incluir archivos adicionales en el correo electrónico de decisión, haga clic en Elegir archivo para localizar y seleccionar el archivo deseado. 3. Haga clic en el botón más (+) para cargar varios archivos adjuntos. 3. Haga clic en el botón correspondiente menos (-) para eliminar un archivo adjunto. No es necesario adjuntar el texto completo del manuscrito o los informes de los árbitros a la carta de decisión; éstos estarán disponibles para el autor a través de su cuenta. Nota: No elimine el marcador de posición ATTACHMENT LINK en el texto del correo electrónico

cuando modifique el mensaje. Este texto asegura que los archivos se adjuntan cuando se envía el correo electrónico.

5. Haga clic en Registrar decisión para enviar la carta y registrar formalmente la decisión editorial.
6. Una vez registrada la decisión, los informes de los árbitros se pondrán a disposición de los autores (a menos que se hayan marcado como ocultos en la página de los revisores). Esta opción puede desactivarse contactando con [dc-support@elsevier.com](mailto:dc-support@elsevier.com).

## Acceso a las cartas de decisión editorial

Para acceder a una carta de decisión enviada previamente, navegue a la página de Detalles de Presentación (Submission Details), y elija el enlace Cartas de Decisión (Decision Letters) en la barra lateral izquierda.

Todas las cartas de decisión y los anexos de ese manuscrito en particular están archivados en esta página.

## Revisiones

Las ediciones de los manuscritos pueden ser solicitadas y completadas en cualquier momento durante el proceso de publicación.

Una vez que una presentación ha sido **aceptada** o **aceptada con revisiones menores**, los editores pueden solicitar revisiones adicionales utilizando el comando **Solicitar revisiones menores** en la barra lateral izquierda de la página Detalles de la presentación. Durante la etapa de revisión, los autores pueden presentar revisiones a sus manuscritos, a menos que el manuscrito esté bloqueado para su edición. Una vez publicado, los editores pueden seguir enviando y publicando revisiones.

Las solicitudes de revisiones menores se archivarán en la página de **Cartas de Decisión (Decision Letters)**.

## Revisión de las presentaciones

### Revisiones del autor:

Los autores pueden revisar los envíos antes de su publicación visitando su página Mi Cuenta, haciendo clic en el título del envío y haciendo clic en **Revisar Envío** (Revise Submission) en la página de detalles resultantes. Hay un campo de texto libre en la parte inferior del formulario de revisión en el que se anima a los autores a notificar al editor el motivo de la revisión. Si un autor presenta una nueva carta de presentación con una revisión, ésta aparecerá junto al título **Carta de presentación más reciente** en la página de Detalles de la presentación (Submission Details). Las cartas de presentación anteriores se archivan y siempre estarán disponibles en la página Ver revisiones (View Revisions).

### Bloquear un manuscrito para evitar revisiones del autor:

Antes de su publicación, los manuscritos pueden ser bloqueados por los editores para evitar revisiones no autorizadas por parte de los autores. Para bloquear un manuscrito, seleccione **Sí** en la opción

desplegable **Bloqueado por el editor** en la página Detalles de la presentación. Después de bloquear un envío, los autores podrán ver sus manuscritos en proceso pero no podrán editarlos. Los editores pueden revisar los manuscritos bloqueados no publicados.

#### **Revisar una presentación como editor:**

Los editores pueden revisar cualquier parte de una presentación antes y después de la publicación.

Para hacer cambios en una presentación, haga clic en el enlace Revisar presentación (Revise submission) en la barra lateral izquierda de las páginas de Detalles de presentación (Submission Details). Realice las adiciones o cambios deseados en el formulario de revisión y haga clic en Enviar cambios (Submit Changes) cuando haya terminado. Los editores pueden tomar nota del Motivo de la actualización (Reason for the update) antes de enviar los cambios.

### **Revistas doblemente ciegas: ¿Qué versión del manuscrito debe seleccionarse para su revisión y publicación?**

Cuando los manuscritos no están cerrados, los autores pueden presentar revisiones antes de su publicación. Puede haber varias versiones del manuscrito, pero sólo la versión seleccionada por el editor está siendo considerada durante el proceso de revisión. Esto asegura que todas las partes trabajen con la versión actual del manuscrito.

El editor asignado será notificado por correo electrónico cuando un manuscrito sea revisado. El editor puede entonces entrar en el sistema, navegar a la página de detalles de envío, abrir la última versión y decidir si quiere seleccionar este manuscrito como la versión más reciente.

Si el autor presenta una revisión, corresponde al editor asignado decidir si la carga se convierte o no en la versión actual del manuscrito programado para su publicación. El editor finaliza esta decisión en la página de Ver Revisiones del manuscrito. Si el editor envía la revisión en nombre del autor, esa versión se selecciona como la versión actual que se está considerando (esta es también la versión que se mostrará en la página de Presentación preliminar).

#### **Para ver una revisión y seleccionar la versión actual de un manuscrito:**

1. Navegue a la página de **detalles de la presentación (Submission details)**. (El enlace en el correo electrónico de notificación de actualización también llevará a los editores a la página de Detalles de la Presentación).
2. Haga clic en **Ver revisiones (View Revisions)** en la barra lateral izquierda.
3. La tabla del Historial de Revisiones (Revision History) mostrará todas las versiones de los documentos de texto completo y de la carta de presentación presentados hasta la fecha, así como sus equivalentes en PDF convertidos. Si hay varias versiones, vea la presentación más reciente seleccionando el botón de radio de la **vista** asociada.
4. Para seleccionar una versión como la que se va a utilizar para la revisión por pares y la publicación, seleccione el botón de opción junto a la versión deseada y haga clic en **Guardar cambios (Submit changes)**.

Tabla de historial de revisiones en la página Ver Revisiones (View Revisions):

Historia de revisión

### Revision History

- Click the button to the left of a file to select that version as the one to be published, then click **Save Changes**. Haga clic en el botón situado a la izquierda de un archivo para seleccionar esa versión como la que se va a publicar y, a continuación, haga clic en Guardar cambios.

Resetear Guardar los cambios

User Usuario	Comment Comentarios	Date Fecha	Native Nativo	PDF
Bob Editor	addressed minor formatting concerns <i>Auto-converted to PDF: Fri Mar 28 16:04:51 2014</i>	Fri Mar 28 16:04:00 2014	<input checked="" type="radio"/> MS Word	<input type="radio"/> PDF
Sample Author	Initial Version	Wed Feb 26 11:58:00 2014		<input type="radio"/> PDF

Editor selected version NOTE: All times are in PT (Pacific Time)

## Anotar los manuscritos - notas del editor función

Las revistas de Digital Commons ofrecen una característica que permite al editor anotar un manuscrito para su propio beneficio: **Notas** del editor. Estas notas sólo serán vistas por los editores y administradores de la publicación que visiten esta página; no se harán visibles si el artículo se publica, ni los autores o revisores tendrán acceso a ellas. Sólo la nota más reciente aparece en la página de detalles; para ver todas las notas anteriores, haga clic en Notas del editor (Editor Notes).

**Para añadir un comentario interno a un manuscrito o ver los comentarios existentes:**

- Navegue a la página de **detalles de la presentación (Submission details)**.
- Haga clic en **Notas del editor (Editor Notes)** en la barra lateral izquierda.
- Todos los comentarios editoriales anteriores del manuscrito están listados aquí. Introduzca los comentarios en el formulario y haga clic en **Añadir nota (Add note)**. Haga clic en **Restablecer (Reset)** si desea borrar todo el texto de su comentario actual y empezar de nuevo.

## Reexaminar después de las revisiones

Cuando los editores registran una decisión de "revisiones importantes" de un manuscrito, puede enviarse para una segunda ronda de revisión por pares o una nueva revisión.

Típicamente, en el caso de una revisión, se recurre a los revisores originales. Sin embargo, los editores pueden seleccionar nuevos revisores de la **Lista Maestra de Revisores (Master list of reviewers)**.

Tan pronto como un revisor envíe un informe, aparecerá una nueva opción de **solicitud de revisión (Request review)** junto a su nombre en la página de Revisores.

**Para enviar un manuscrito para su re-revisión:**

1. Navegue a la página de **Detalles de la Presentación** (Submission Details) y haga clic en **Revisores (Reviewers)** en la barra lateral izquierda.
2. Haga clic en el enlace de **solicitud de revisión (review request)** junto a los revisores que desea revisar el manuscrito.
3. Modifique la carta de solicitud de revisión si lo desea y haga clic en **Enviar (Submit)**.

La carta de solicitud de revisión informa al revisor de que el editor asume que completará la revisión a menos que el revisor responda de otra manera. Después de que se envía una solicitud de revisión, el estado del revisor en la página de Revisores cambiará a "comprometido", y se indicará la fecha de vencimiento del informe de revisión.

Los informes de revisión completados aparecerán en la misma tabla de **Revisiones Presentadas** (Submitted Reviews) en la página de Revisores (Reviewers) que alberga los informes de la primera ronda del manuscrito. Cada informe se enumera individualmente.

**Submitted Reviews** Revisiones presentadas Todas las reseñas se mostrarán al autor después de tomar una decisión, a menos que se marque el botón Ocultar. All reviews will be shown to the author(s) after a decision has been made unless the "Hide" box next to the review is checked.

	Reviewer <b>Revisor</b>	Recommendation <b>Recomendación</b>	Options	Hide	Save Changes
Today 4:48 PM PDT	#1 Demo Reviewer	Accept with minor revisions <small>Aceptar con revisiones menores</small>	view Ver	<input type="checkbox"/>	Ocultar / Guardar los cambios
Today 4:49 PM PDT	#2 Ref Referee	Major revisions recommended <small>Se recomiendan revisiones importantes</small>	view Ver	<input type="checkbox"/>	
Today 4:53 PM PDT	#2 Ref Referee	Accept with minor revisions <small>Aceptar con revisiones menores</small>	view Ver	<input checked="" type="checkbox"/>	Revisión está oculta Review is hidden

Si ya se ha registrado una decisión editorial sobre un manuscrito, el sistema ocultará los informes de revisión presentados por los revisores. Los informes no se pondrán a disposición de los autores hasta que el editor asignado desoculte manualmente los informes en la página de Revisores (Reviewers) o registre una nueva decisión (en la captura de pantalla anterior, observará que el editor aún no ha desocultado el informe de revisión).

## Publicación de los manuscritos aceptados

### Eligiendo publicar de forma incremental o por temas

La revista puede publicar de forma incremental (publicando cada artículo tan pronto como esté listo) o cerrando los números (esperando a que cada artículo del número esté listo, y luego publicándolos todos a la vez). La configuración de **Publicar por cierre de número (Publish by Closing Issues)** en la página de Configuración se utiliza para gestionar esta función.

Dependiendo de la agenda de su revista, la publicación incremental puede proporcionar una alternativa al típico empuje de publicación de números completos. La opción de publicación incremental le permite publicar cuando los artículos están listos en lugar de esperar a compilar un número o volumen entero. Usted es libre de cerrar un número y comenzar uno nuevo cada año o en cualquier intervalo que funcione mejor. Y los autores y lectores suelen experimentar menos tiempo de espera entre la aceptación y la publicación.

## Publicar manuscritos incrementalmente

Cuando un manuscrito ha sido aceptado para publicación, necesita ser colocado en un número. Luego, se necesitará correr una actualización del sitio para que los manuscritos estén disponibles a los lectores.

### Para publicar un manuscrito:

1. Navegue a la página **Detalles de Presentación (Submission Details)**
2. Siga el enlace **Publicar (Publish)** en la barra lateral izquierda
3. Seleccione una locación de la lista de números disponibles, y oprima **Continuar (Continue)**.
4. El manuscrito será asignado el siguiente número secuencial por defecto. Ya publicado, el número de artículo no puede ser cambiado, y tampoco se puede mover el artículo a otro número. Oprima **Publicar (Publish)**.
5. Cuando ya esté listo para que el manuscrito publicado sea visible en la página de la revista, haga clic **Actualizar ir\_journal (Update ir\_journal)** en la barra lateral izquierda. (El enlace para actualizar (**Update**) también aparece junto a la confirmación de publicación después de oprimir Publish.)

El sitio puede ser actualizado cuando se publique, o después. Números y manuscritos publicados no aparecerán en el sitio hasta que sea actualizado (updated).

## Publicar manuscritos al cerrar numeros

Para publicar un numero completo a la vez, editores necesitaran asignar manuscritos a ese número y entonces cerrar el número.

### Para someter un manuscrito a un número:

1. Navegue a la página del manuscrito en **Manejar Presentaciones (Manage Submissions)**
2. Oprima **Asignar Numero (Issue Assignment)** en la barra lateral izquierda
3. Escoja un numero abierto y oprima **Asignar (Assign)**. Una página nueva **Contenidos (Contents)** aparecerá con la lista de los contenidos de ese volumen y numero en la orden en que aparecen. La página también contiene una lista del número de manuscrito y primer autor de todos los manuscritos publicados que no han sido asignados a un número todavía.
4. Para adicionar más manuscritos al número, selecciónelos, y oprima el botón de **Adicionar (Add)**.
5. Para reordenar los documentos, cambien el numero en la columna de **Ordenar/Order**. Remueva los manuscritos del número al seleccionar la casilla en la columna de **Remover (Remove)** y oprimiendo **Someter cambios (Submit changes)**.

### Para cerrar un numero:

1. Vaya a la página Manejar Presentaciones/Manage Submissions y oprima **Ver/cerrar número (View/close issue)**. Seleccione el botón a lado de número y oprima **Continuar (Continue)**.

- Manuscritos solos enseñaran la orden seleccionada, al menos que estén organizados por tipo de documento. Estos números se organizarán por tipo de documento, y luego sub organizarán en la orden que aparecen en la página **Ver/cerrar número (View/close issue)**.
- Durante todo el proceso de publicación, use el **Clic aquí para editar número (Click here to edit issue)** para asignar manuscritos aceptados y para asegurar la propia orden.
- Cuando todos los manuscritos aceptados hayan sido asignados al número y estén en el orden correcto, oprima **Cerrar número (Close issue)** para publicar el número. Después de cerrar el número, artículos publicados pueden ser revisados por los editores al usar el enlace **Revisar Presentación (Revise Submission)** en la página de Detalles de Presentación del manuscrito.

Ya estando cerrado un número, nuevos artículos no pueden ser añadidos y los artículos asignados no pueden ser reorganizados por los editores. Si un editor cierra un número y necesita reordenar los artículos o añadir nuevos artículos, por favor contacte a Servicios Consultantes ([dc-support@elsevier.com](mailto:dc-support@elsevier.com)).

The screenshot shows the 'Digital Publishing Review' interface. The top navigation bar includes 'Manage Submissions', 'Upload Submission', 'Usage Reports', and 'Config'. The left sidebar contains various management tools like 'My Submissions', 'Batch upload XML', 'Batch upload Excel', 'Batch revise Excel', 'Reviewer List', 'View/close issue', 'Preview site', 'Update site', 'Go to site', 'Preferences', 'Log out', and 'Editor report'. The main content area is titled 'Contents of vol7/iss2:' and includes instructions to arrange contents. A table lists submissions with columns for Order, MS#, Author, Title, and Remove. Below the table are buttons for 'Submit changes' and 'Reset'. At the bottom, there is a list of submissions to be added and an 'Add' button. Red arrows point to the 'Order' dropdowns, the 'Remove' checkboxes, and the 'Add' button.

Order	MS#	Author	Title	Remove
1	1058	Joe Brown	Sample Article	<input type="checkbox"/> Borrar
2	1052	Arthur Author	Sample Book Review	<input type="checkbox"/>

Buttons:

Buttons:  Añadir

Después de cerrar el número, una actualización a la revista es requerida para que el número y los artículos sean visibles para el público.

## Previsto y actualización

Antes de actualizar la revista, usted puede ver el avance (previsto) de los artículos individuales al oprimir **Previsto de Presentación (Preview Submission)** en la barra lateral izquierda de la página de Detalles de Presentación. Esto permitirá que vea como se verá el manuscrito final en la página de la revista. Este es solo un previsto; no representa completamente la página del artículo cuando sea actualizada. Si los detalles del artículo aparecen como se espera, oprima **Actualizar ir\_journal (Update ir\_journal)** para que el nuevo artículo sea visible, o para que la nueva revista sea visible si es que se está publicando al cerrar la revista.

## Aprobación del Autor (opcional)

Cuando un editor acepta un manuscrito, un enlace de Pedir aprobación (Request approval) aparecerá en la barra lateral de la Presentación. Cuando esta es seleccionada, el sistema genera un email de cuestión de aprobación. El editor puede dejar el email como esta, o modificarlo antes de mandarlo al autor.

El autor puede ver un avance de la versión final del manuscrito y dar aprobación o revisar la Presentación. Cuando el autor apruebe, el manuscrito puede ser publicado en un numero abierto.

## Lista de Publicación (opcional)

Algunos editores también requieren la Lista de Publicación (Publication Checklist). Después de aceptar el manuscrito, los editores verán un enlace en la barra lateral izquierda Lista de Publicación (Publication Checklist), que requerirá ser completa antes de poder publicar.

Elementos comunes para la lista incluyen confirmaciones que los acuerdos de metadata, editorial, composición tipográfica, y derechos de autor están completos. Para customizar su lista, contacte a Servicios de Consultoría con el criterio de publicación específico de su revista.

Si nuevas revisiones se reciben después de completar la lista y adquirir la aprobación del autor, los pasos se tendrán que repetir. Esto es para asegurar que la calidad de publicación y consistencia en la revista.

## Opciones de Configuración

Esta sección incluye opciones para controlar la apariencia y flujo del trabajo de la revista. Después de modificar las opciones siguientes, use el botón **Someter Cambios (Submit Changes)** para salvar su modificación.

**Nota:** Opciones que afectan la apariencia o visibilidad requerirán una actualización para que los cambios se hagan visibles al público. Los enlaces de **Previsto de ir\_journal (Preview ir\_journal)** y **Actualizar ir\_journal (Update ir\_journal)** en la barra lateral izquierda permitirán que usted confirme que sus cambios están correctos antes de que aparezcan en el sitio en vivo.

## Ajustes y opciones de la revista

### Opciones/Ajustes Básicos

- **Texto de introducción:** Una caja de texto que incluye el texto introductorio para la página de casa de la revista
- **Enseñar enlace de último Número Especial en la barra lateral:** Si seleccionada, y la configuración al nivel de la revista **Es un número especial? (Is this a special issue?)** también esta seleccionada, el título del número especial aparecerá en la barra lateral de la revista.
- **Reprimir Artículos Mas Populares (Most Popular Papers en la barra lateral):** Si esta seleccionada, en enlace correspondiente desaparecerá de la barra lateral de la revista

### Visibilidad

- Esconder esta revista en el repositorio: Si la intención es que la revista permanezca oculta (mientras que se someten artículos o se ajusta el texto, etc.), se puede seleccionar esta casilla para prevenir actualizaciones a la revista y para prevenir que aparezca en las páginas de repositorio.

### Presentación

- Esconder el enlace para someter: Si esta seleccionada esta casilla, el enlace que permite que los autores sometan artículos desaparecerá de la barra lateral.

### Revisión

- Número máximo de revisores por artículo: Si incluido, el sistema le pedirá a los editores que soliciten el número de revisores indicados. Los editores pueden anular esta selección al usar las opciones proveídas en la página de Revisores de cada Presentación.
- Número de días para que sometan revisión: Si es completa, el sistema le pedirá a los revisores que completen sus revisiones en el número de días indicados. Los editores pueden anular esta selección usando las opciones proveídas en la página de Revisores de cada Presentación.

### Opciones de Publicación

- **Aprobación de Autor es requerida:** Si seleccionada, los autores deben dar aprobación antes de que se pueda publicar el artículo
- **Publicar al cerrar números:** Si seleccionada, la revista cambiara de la opción defecto de publicar incrementalmente a requerir que un editor cierre cada número para poder publicar

### Páginas de Información de la Revista

Al usar estos campos de texto, los editores pueden customizar las páginas Sobre la revista, Objetivos, Equipo Editorial, Políticas (About, Aims and Scope, Editorial Board, y Políticas) de la revista; al igual que la página de Guía Final de Preparación del Manuscrito (Final Manuscript Preparation Guidelines). Adicionalmente, un área de texto está disponible para editar la página de Declaración de Ética de Publicación (Publication Ethics Statement), donde las revistas pueden delinear las pólizas relacionada con mejores prácticas acerca de ética de publicación. Texto en forma de HTML estándar es aceptado, incluyendo texto grueso, itálico, y super y sub escritos.

### Administradores

El enlace de Administradores en la barra lateral de la etiqueta de Configuraciones se puede usar para añadir o remover editores. Para detalles de cómo añadir un editor, o modificar o limitar los permisos de un editor, por favor diríjase al guía Permisos de Administradores (Administrator Permissions).

## Ajustes del Volumen, Numero, y articulo

### Crear volúmenes y números

Para crear volúmenes y números, tendrá usted que ser un editor de la revista. Los administradores a nivel de sitio pueden añadirse (o añadir a otros) como Administrador al usar la opción disponible de la página de Configuraciones de la revista.

Para crear un volumen:

1. En la página de Configuración de la revista, oprima **volumen (volume)** junto a “Crear Nuevo” (“Create New”).
2. Someta un numero para el nuevo volumen. El numero siguiente aparecerá por defecto, pero lo puede editar si es necesario.
3. Oprima **Salvar (Save)**.

Este número será parte del URL para el volumen al igual que los números y artículos en ese volumen. Ya publicado, el URL de cada artículo es permanente.

Para crear un numero:

1. En la página de Configuración del volumen, oprima **número (issue)** junto a “Crear Nuevo” (“Create New”).
2. Elija un numero para el numero, siguiendo el mismo guía que el de volúmenes
3. Oprima **Salvar (Save)**

### Opciones del Volumen

Para ver las opciones de un volumen en particular, oprima el enlace para ese volumen en la parte superior de la página de Configuración.

Opciones en la página de Configuración del volumen:

- Fecha de publicación: Opción que muestra el año de volumen después del título del volumen en locaciones como la página principal de la revista y la página “Todos los Números” (“All Issues”). El año también aparece en la página de cobertura de PDF. Para volúmenes que sobrepasan anos múltiples, es recomendado usar la fecha al nivel del número en lugar, y elegir la opción **Muestre año de numero en lugar de ano de volumen (Display issue year instead of volume year)**.
- Esconda este volumen y sus contenidos: Esconde los enlaces al volumen en el resto de sitio, y previene actualizaciones al volumen mientras esta opción esta elegida.

## Opciones del Numero

Podrá tener acceso a las opciones del número al oprimir el enlace en la parte superior de la página de Configuración del volumen. Use opciones de numero para añadir el título del número, texto introductorio, o notas del editor. Si arte de cobertura esta activada para su revista, podrá someter arte de cobertura, añadir una lista editorial, y añadir información extra acerca el número.

Otras opciones del número incluyen:

- Fecha del número: Opción que muestra el año del número después del título del número en lugares como la página principal de la revista y la página “Todos los Números” (“All Issues”). El año también aparece en la página de cobertura de PDF. Es conveniente usar esta opción para las revistas que contienen volúmenes que sobrepasan más de un año. Si fechas de numero serán sometidas, la opción al nivel de la revista **Muestre año de numero en lugar de ano de volumen (Display issue year instead of volume year)** deben ser activadas.
- Es este un número especial? (Is this a special issue?): Añade un enlace al número en la barra lateral de la revista bajo el encabezado “Números Especiales” (“Special Issues”)
- Esconda este número para que no sea visible en el sitio: Esconde enlaces al número en todo el sitio, previene que el numero sea actualizado mientras esta opción esta activada.

## Opciones del Artículo

En la parte superior de la página de Configuraciones del número, los números de artículos aparecerán para cualquier artículo que sea publicado en ese número. Oprima el enlace de un artículo para tener acceso a las opciones que dejen que ese artículo se esconda del sitio, o que el artículo sea mencionado en listas como “Adiciones Recientes” (“Recent Additions”) or “Artículo del Día” (“Paper of the Day”).

Si tiene cualquier pregunta acerca las configuraciones u opciones de publicación de su revista, por favor contacte a Servicios Consultorios por medio de email [dc-support@elsevier.com](mailto:dc-support@elsevier.com) o entre semana al 501-665-1200, opción 2, de 6:30am a 7:30pm hora del Pacífico.

## Recursos Opcionales

- [Videos tutoriales de revistas](#)
- [Formulario de inicio de revistas](#)