

## ***Rol Editores de sección***

El editor de sección administra la revisión y la edición de los envíos de esas secciones en las cuales ellos tienen responsabilidad. En algunos casos, el editor de sección asignado para que vea el envío durante el proceso de revisión también observará si el envío ha sido aceptado en la publicación y su proceso de edición, sin tomar el rol del propio editor desde su sección, puesto que la revista presenta una política que trata cómo dividir las tareas.

### **¿Cómo comenzar el rol de editor de sección?**

Regístrese en su cuenta de OJS y seleccione el rol “Editor de sección”

### **Envíos**

En el menú “envíos en revisión” encontrará todos los artículos “sin asignar”, “en revisión”, “en edición” o en “archivos”.

Haciendo click en cualquiera de estos vínculos se desplegarán detalles adicionales de cada uno de los artículos en cada categoría.

### **Asignación de par evaluador**

Haga click sobre el título del artículo. En esta pantalla podrá realizar las siguientes acciones:

- ❖ Enviar un correo electrónico al autor o al editor (haga click en el icono del sobre al lado del nombre).
- ❖ Designar el archivo de envío original como documento revisado (utilice la caja de chequeo y el botón Grabar) o subir una nueva versión del documento.
- ❖ Seleccionar un par evaluador. Haga click en el vínculo “Seleccionar par evaluador”, se desplegará la lista de nombres, asigne el par evaluador. Si luego desea asignar otros pares evaluadores, repita este proceso.
- ❖ Cuando haya terminado de asignar revisiones, debe volver a la sección de “Revisión”. Haga click en el vínculo “solicitud” para generar un correo para cada par evaluador.
- ❖ Este correo incluye una dirección URL a la cual se accede con un click que le permitirá una revisión inmediata del sistema OJS.

Observe que después de enviar el correo, el icono solicitud incluye la fecha del mensaje enviado.

## **Trabajar con los pares evaluadores**

Una vez se acepte la solicitud de revisión, puede enviar un correo de notificación usando el icono “Notificar”. Una vez enviado el icono será remplazado por la fecha de envío, puede leer los comentarios de los pares evaluadores haciendo clic en el icono “Revisión”. Cualquier archivo que el par evaluador haya subido también estará disponible. La recomendación del par evaluador también aparecerá en esta sección tan pronto se haya tomado la decisión editorial. Además podrá calificar al par evaluador teniendo en cuenta una escala de 1-5.

## **Tomar decisiones editoriales sobre un artículo**

Ahora debe tomar la decisión del próximo paso del envío. En la sección “Decisión editorial” si acepta, se pide una revisión, se re-envía a otro par evaluador o se deniega el envío. Seleccione la decisión deseada de la lista de despliegue y guárdela haciendo clic en “guardar decisión”. Si se aceptó el envío, el corrector de estilo le solicitará una versión editada. En este punto también puede subir otra versión.

## **Asignación de Corrector de estilo**

Al elegir este rol se desplazará directamente a la sección de edición, si su revista emplea correctores de estilo deberá escoger uno. Usted solicitará y notificará su participación con los pares evaluadores. Si el editor de sección actúa como corrector de estilo, puede empezar por el proceso de corrección seleccionando el vínculo “iniciar”.

Usted podría revisar la versión corregida del artículo seleccionando el vínculo del archivo. Hacer cambios y subirlos en una versión editada utilizando la herramienta “subir archivo”. Cuando haya terminado las ediciones, haga clic en “completo”.

Esto activará el icono de “solicitud” que le permite enviar un mensaje al autor solicitándole que revise las correcciones de estilo y si desea hacer algún cambio.

Cuando el autor responda, envíele un mensaje de notificación y revise si realizó algún cambio, se podrá utilizar la herramienta “subir” para adicionar los últimos cambios. Cuando termine haga clic en el vínculo “completo”

## **Asignación de Editor de diagramación**

Una vez el corrector de estilo haya terminado, puede empezar el proceso de edición de diagramación utilizando las herramientas para subir la última versión del artículo y elegir el Editor de Diagramación. Si el Editor de Sección también está tomando el rol de Editor de Diagramación iniciará el proceso y subirá los formatos a las galerías usted mismo. Si tiene personas que actúan como Editores de Diagramación debe seleccionar uno utilizando el vínculo “Asignar editor de diagramación”:

Elija un editor de diagramación de la lista, haga su solicitud utilizando el clic en el icono “solicitud”. Usted puede revisar los comentarios hechos por el diagramador haciendo clic en el icono “comentarios del Diagramador”

Cuando el Editor de diagramación envía los documentos HTML y PDF usted los puede ver, editar o eliminar. También tiene la opción de subir archivos adicionales. Envíe un mensaje de notificación al Editor de Diagramación cuando se sienta satisfecho con los archivos de las galerías

**Layout**

Layout Editor: May Layout [ASSIGN LAYOUT EDITOR](#)

Layout Version	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
R-17-1-LE.DOC 2005-05-11	<input type="checkbox"/> 2005-05-11	2005-05-11	2005-05-11	<input type="checkbox"/> 2005-05-11

Galley Format: FILE ORDER ACTION

1. HTML [VIEW PROOF](#) R-19-1-PL.HTML 2005-05-11 ↑ ↓ [EDIT](#) [DELETE](#)

2. Untitled [VIEW PROOF](#) R-20-1-PR.PDF 2005-05-11 ↑ ↓ [EDIT](#) [DELETE](#)

Supplementary Files: FILE ORDER ACTION

None

Upload file to:  Layout Version,  Galley,  Supp. files

Layout Comments  [LAYOUT INSTRUCTIONS](#)

## Asignación de Corrector de sintaxis

Puede comenzar el proceso de corrección de sintaxis enviando una solicitud al autor para realizar una última revisión antes de publicarlo. Utilice el icono de “solicitud” para enviar el mensaje.

Si su revista utiliza personas como correctores de estilo, debe seleccionar uno, también hará una solicitud y una notificación como se hace con los pares evaluadores (revisores)

**Proofreading**

Proofreader: [ASSIGN PROOFREADER](#)

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
2. Proofreader	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
3. Layout Editor	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>

Proofreading Corrections  [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

NAME	COMPLETED	ACTIVE	LATEST	ACTION
REVIEWER, ROSA	0	1	—	<a href="#">ASSIGN</a>

Si el Editor de sección actúa como Corrector de Sintaxis debe comenzar el proceso por hacer clic en el vínculo “iniciar”. A través del proceso de corrección de sintaxis usted tendrá la posibilidad de examinar las revisiones y comunicarse con el autor y/o correctores de sintaxis.

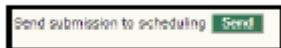
Los mensajes de notificación se pueden enviar tan pronto se finalice cada tarea. Una vez el autor y el corrector de estilo/editor de sección estén satisfechos con las galerías y se hayan grabado todos los cambios necesarios en la sección de las “correcciones de sintaxis”, haga clic en el vínculo “completo” para enviar un mensaje al Editor de Diagramación para finalizar las galerías de publicación.

**Proofreading**

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author	<input type="checkbox"/> 2005-05-11	2005-05-11	2005-05-11	<input type="checkbox"/> 2005-05-11
2. Proofreader	2005-05-11	N/A	<b>COMPLETE</b>	N/A
3. Layout Editor	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>

Proofreading Corrections  [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

Utilice el icono “Solicitud” para informarle al Editor de Diagramación si se le hace algún cambio a los archivos de la galería de la publicación. Cuando el Editor de Diagramación responda que todos los artículos están listos para publicar, seleccione el botón “enviar” para enviarlos al catálogo



No olvide que puede utilizar el icono de “Notificación” para enviar un mensaje al Editor de diagramación.