

PROCESO DE REVISIÓN DE ARTÍCULOS. EDITOR

1. Los elementos resaltados indican que el editor debe llevar a cabo las siguientes acciones tal y como se muestra a continuación:

- o Hay un revisor/a asignado a quien no se le avisó por correo electrónico
- o Todos los revisores/as enviaron sus comentarios, pero no se registró ninguna decisión
- o El autor/a subió un manuscrito revisado
- o Falta que el revisor/a confirme la invitación para la evaluación por pares
- o Falta que el revisor/a termine su tarea

2. La "Fecha de vencimiento" se completa cuando el revisor/a acepta la tarea y muestra el número de semanas hasta la entrega o (-) las semanas que lleva de retraso.

DIRECTOR | EDITOR.

1. Recibe nuevos artículos..
2. Decide si se considera para publicación o se desestima.
3. [Manuscritos a considerar] Asignar al manuscrito (en "sin asignar") un Editor de Consejo de redacción/sección. Al añadir al Editor de sección se le puede considerar para el proceso de revisión y/o para el de edición.

EDITOR | CONSEJO DE REDACCIÓN/SECCIÓN.

1. [Tras paso 3 de Editor | Director] Recibe un correo informando de que se le encarga el rol de editor para un manuscrito.
2. Aceptar rol editor de sección para un manuscrito recibido (>en "en revisión") > Enviar correo al Editor|Director aceptando el encargo.
3. Mediante el programa Turnitin el editor se asegurará los estándares de originalidad con los que se detectarán coincidencias y similitudes con otros textos publicados previamente en otras revistas o libros.
4. Los editores, mediante la plataforma de la revista y a través del código de conducta y buenas prácticas, han sido informados de los códigos redactados expresamente.
5. Asignar Revisores para el manuscrito (Ronda 1).
 - a. Comprobar anonimato del manuscrito para revisión y del material complementario.
 - b. Se comprobará el número de palabras.
 - c. Cargar/subir archivo de revisión (sea el que envían los autores u otro anonimizado).
 - d. Seleccionar revisor (existente en la base o nuevo)>Asignar
 - e. Para cada revisor/a seleccionado/a:

- i. > Enviar invitación por correo electrónico al revisor/ha seleccionado/a.
 - ii. > Asignar formulario de revisión.
 - iii. Debería poder preguntarse si desean realizar una nueva revisión del manuscrito modificado en caso de que sea necesario
- f. Esperar aceptación de, al menos, 2 revisores> si no contestan en plazo razonable de 1 semana, volver a paso c y seleccionar un nuevo/a revisor/a.
6. Cuando al menos 2 revisores acepten realizar la revisión informar a los autores mediante correo electrónico del inicio del proceso de revisión.
7. Enviar 7 días antes de la finalización del plazo para finalizar la revisión un correo a modo de recordatorio del fin de plazo para terminar la tarea.
8. [Al recibir la revisión (recomendación) de los revisores].
 - a. Se ha recibido un correo de cada revisor/a con su recomendación
 - b. Enviar un correo al revisor/a agradeciendo su labor.
 - c. Valorar los comentarios y recomendación de cada uno/a de los revisores/as.
 - d. Traslados literalmente a la plantilla de revisión.
 - e. Revisar que los autores/as han incluido los metadatos en español e inglés
 - f. Pasar a pdf plantilla de revisión rellena por los evaluadores.
 - g. Seleccionar la decisión editorial en el desplegable y subir un informe para los/las autor/es

POSIBILIDAD 1: Manuscrito rechazado > Fin del proceso.

- a. Notificar al autor/es la decisión editorial enviando un correo y adjuntando al mismo los informes y comentarios de los revisores (Revisión A / Revisión B) y comentarios propios como editor de [i2].
- b. Enviar mail a los revisores con la notificación adjuntando las valoraciones del otro revisor y los comentarios realizados como editor.

POSIBILIDAD 2: Manuscrito publicable con modificaciones (mayores o menores) >

1. Notificar al autor/es la decisión editorial enviando un correo y adjuntando al mismo los informes y comentarios de los revisores (Revisión A / Revisión B). **IMPORTANTE:** Si los metadatos no han sido correctamente incluidos, insistir en la necesidad de que estos figuren correctamente cumplimentados en ambos idiomas (español e inglés) >> ofrecer un plazo de 15 días para la realización de modificaciones en caso de revisiones menores.
2. En caso de revisiones mayores el plazo para subsanar las recomendaciones es de un mes y 15 días y deberá pasar revisión con el visto bueno de al menos uno de los evaluadores.
3. Enviar mail a los revisores con la notificación adjuntando las valoraciones del otro revisor y los comentarios realizados como editor.

4. [Tras recibir respuesta de los autores con una nueva versión]

- i. Opción A – El/la editor/a (de sección) toma una segunda decisión editorial > Aceptado sin modificaciones >> Iniciar proceso de edición.
1. Notificar a los autores
 - ii. Opción B – Iniciar una nueva ronda de revisión (Reiniciar el proceso desde el punto 3) > Ronda 2 de revisión.
 - iii. Opción C – comunicar al autor decisión personal de publicar con modificaciones.
 - iv. Opción D – Iniciar la asignación de un nuevo revisor en caso de divergencias en las decisiones de los evaluadores.

POSIBILIDAD 3: Manuscrito aceptado sin modificaciones > Iniciar proceso de edición.

- a. Notificar al autor/es la decisión editorial enviando un correo y adjuntando al mismo los informes y comentarios de los revisores (Revisión A / Revisión B?). **IMPORTANTE:** Si los metadatos no han sido correctamente incluidos, insistir en la necesidad de que estos figuren correctamente cumplimentados en ambos idiomas (español e inglés).
- b. Incluir la notificación del inicio del proceso de edición.
- c. ¿Enviar copia oculta del mensaje a los revisores?

ARTÍCULO ACEPTADO > Proceso de edición.

1. Subir la versión definitiva en “Informe para autor” > Notificar al autor/es la aceptación de su artículo y el inicio del proceso de edición.
2. Pestaña edición... ¿seguimos?.
3. Agradecimiento al autor de la revisión sobre versión de corrección.