



@tic
revista d'innovació educativa
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Dep.Legal: V-5051-2008 | ISSN: 1989-3477

Tutorial para los revisores de
@tic. revista d'innovació educativa

<http://www.uv.es/attic>

El primer paso será picar la dirección <http://www.uv.es/attic> en cualquier navegador de Internet.



Para acceder a la plataforma, introduzca el nombre de usuario y contraseña que se le ha facilitado por correo (compruebe su buzón de Spam o póngase en contacto con nosotros si no hubiera recibido aún el email).

Recuerde que si usted es miembro de la Universitat de València (@uv.es) deberá utilizar su usuario y contraseña de la universidad.



Una vez dentro, seleccione el rol de *Revisor* que tendrá activado.

Inicio > Inicio

@tic. revista d'innovació educativa

- » [Revisor/a](#) 
- » [Corrector/a](#)
- » [Corrector/a de pruebas](#)
- » [Autor/a](#)

Mis cuentas

- » [Mostrar mis revistas](#)
- » [Editar mi perfil](#)
- » [Cambiar contraseña](#)
- » [Salir](#)

Accederá entonces a la pantalla de Envíos activos. Aquí le aparecerán los artículos que le han sido asignados para revisar. Presione en el título del artículo para acceder a él.

Inicio > Usuario/a > Revisor/a > **Envíos activos**

ACTIVO		ARCHIVO			
ID	MM-DD ASIGNADO	SECC.	TÍTULO	PENDIENTE	RONDA DE REVISIÓN
301	11-16	TIC	PRUEBA 	01-04	1
303	11-17	ART	PRUEBA 2	01-05	1

A continuación, compruebe que la información del artículo es correcta y fíjese en la fecha de entrega de la revisión. Si se le hubiera comunicado por email una fecha de entrega anterior, por favor, atégase a la fecha que se le haya asignado en el correo, y no a la que aparezca en la plataforma.

Inicio > Usuario/a > Revisor/a > #303 > **Revisión**

Envío a revisar

Título	Prueba 2
Sección de la revista	Artículos
Resumen	Resumen
Editor/a de envío	Paz Villar Hernández 
Envío de metadatos	VER METADATOS

Planificación de revisión

Petición de editor/a	2010-11-17
Su respuesta	—
Revisión enviada	—
Fecha de entrega de revisión	2011-01-05

Para poder indicar que realizará la revisión es imprescindible que haga clic sobre el icono (sobre de correo) que se encuentra junto a *Haré la revisión*, y envíe así un correo a la editora indicándoselo.

Pasos de revisión

1. Notificar a editor/a de envíos que aceptará la revisión.
Responder **Hará la revisión**  No puede hacer la revisión 
2. Si va a hacer la revisión, consulte las normas de revisión más abajo.
3. Haga click en los nombres de los ficheros para bajar y revisar (en pantalla o imprimiéndolos) que estén asociados con este envío.
El envío estará disponible cuando el/la revisor/a acceda a proceder con la revisión.
4. Haga "click" en el ícono para llenar el formulario de revisión
Formulario de revisión 
5. Además, puede subir ficheros para que los consulte el/la editor/a y/o el/la autor/a.
Ficheros subidos Ninguno

ASEGURANDOSE QUE LA REVISIÓN SEA A CIEGAS
6. Seleccione una recomendación y envíe la revisión para completar el proceso. Debe introducir la revisión o subir un fichero antes de seleccionar una recomendación.
Recomendación

Haga clic sobre *Enviar* para que los editores sean informados de que ha aceptado la revisión y que se activen el resto de pasos.

Inicio > Usuario/a > Revisor/a > **Correo-e**

Para	<input type="text"/>
CC	Paz Villar Hernández <Paz.Villar@uv.es>
CCO	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Añadir destinatario/o"/> <input type="button" value="Añadir CC"/> <input type="button" value="Añadir CCO"/>
	<input type="checkbox"/> Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (mairuiz2@uv.es)
Adjuntos	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
De	"Mairena Ruiz" <mairuiz2@uv.es>
Asunto	[attic] Acepto la revisión
Cuerpo	Estimado/a Paz Villar Hernández: Tengo la capacidad y deseo revisar el envío, "Prueba 2," para @tic. revista d'innovació educativa. Gracias por acordarse de mi, es mi intención tener la revisión completa en el plazo indicado: 2011-01-05, a ser posible antes. Atentamente, Mairena Ruiz
	<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="No enviar correo-e"/>

Volverá entonces a la pantalla anterior, en la que aparecen nuevos contenidos. Deberá hacer clic sobre el nombre del archivo para descargarse el artículo a revisar.

Entre las cuestiones relevantes que le solicitamos que tenga en cuenta están:

1. Que puede consultar las *Normas de revisión* en esa misma página.

En caso de realizar una evaluación negativa o solicitar modificaciones al artículo o una segunda revisión, indíquelo en el formulario y **MUY IMPORTANTE**, redacte sus observaciones en un documento tipo doc, pdf u .odt que adjuntará más adelante, en el siguiente paso.

¿Recomienda su publicación en @tic. revista d'innovació educativa? *

- Sí
- No
- Sí, pero con modificaciones
- Otras sugerencias

¿Para qué sección recomienda su publicación (si es que la recomienda)? *

- Artículos (sección indexada)
- DocenTIC (sección indexada)
- Evaluación de herramientas (sección no indexada)
- Sala de lectura (sección no indexada de reseñas)
- La Pérgola (sección no indexada)
- No recomiendo su publicación
- Otra opción que detallaré

En el caso de que su decisión de publicación haya sido "Sí, pero con modificaciones", ¿podría especificar a cuáles se refiere? (Tanto esta pregunta como las que le siguen es imprescindible que las complete si su decisión de publicación ha sido las que se indica en el enunciado; por favor contéstelas en un documento de word u open office y suba ese documento a continuación en el siguiente paso del formulario. Si tiene problemas para subirlo, envíelo directamente a la editora, a la dirección paz.villar@uv.es. Ella le confirmará su recepción)

- Enviaré a la editora el documento adjunto o lo subiré en el siguiente paso del formulario
- No necesito enviarlo a la editora ni subirlo

Una vez haya rellenado todo el formulario haga clic en *Guardar*.

En el caso de que su decisión de publicación haya sido "Sí, pero con modificaciones", ¿podría especificar a cuáles se refiere? (Tanto esta pregunta como las que le siguen es imprescindible que las complete si su decisión de publicación ha sido las que se indica en el enunciado; por favor contéstelas en un documento de word u open office y suba ese documento a continuación en el siguiente paso del formulario. Si tiene problemas para subirlo, envíelo directamente a la editora, a la dirección paz.villar@uv.es. Ella le confirmará su recepción)

- Enviaré a la editora el documento adjunto o lo subiré en el siguiente paso del formulario
- No necesito enviarlo a la editora ni subirlo

Si la respuesta a su evaluación es "No", por favor haga una justificación razonada de los motivos. (Esta pregunta es imprescindible que la complete si su decisión de publicación ha sido las que se indica en el enunciado; por favor contéstela en un documento de word u open office y suba ese documento a continuación en el siguiente paso del formulario. Si tiene problemas para subirlo, envíelo directamente a la editora, a la dirección paz.villar@uv.es. Ella le confirmará su recepción) *

- Enviaré esta respuesta a la editora
- No es necesario que envíe esta respuesta a la editora

Observaciones y comentarios adicionales (Esta pregunta es imprescindible que la complete si su decisión de publicación ha sido las que se indica en el enunciado; por favor contéstela en un documento de word u open office y suba ese documento a continuación en el siguiente paso del formulario. Si tiene problemas para subirlo, envíelo directamente a la editora, a la dirección paz.villar@uv.es. Ella le confirmará su recepción) *

- Las enviaré a la editora en un documento independiente
- No es necesario que la envíe a la editora



Si su valoración ha sido negativa o ha sugerido introducir cambios en el artículo, vaya al paso 5. Cliquee *Examinar*, busque el archivo con las observaciones en su ordenador y haga clic en *Subir*.

Pasos de revisión

1. Notificar a editor/a de envíos que aceptará la revisión.
 Responder Aceptado
2. Si va a hacer la revisión, consulte las normas de revisión más abajo.
3. Haga click en los nombres de los ficheros para bajar y revisar (en pantalla o imprimiéndolos) que estén asociados con este envío.
 Envío de manuscrito [303-1713-1-RV.DOC](#) 2010-11-16
 Fichero(s) adicional(es) Ninguno
4. Haga "click" en el ícono para llenar el formulario de revisión
 Formulario de revisión 
5. Además, puede subir ficheros para que los consulte el/la editor/a y/o el/la autor/a.
 Ficheros subidos Ninguno
 
 ASEGURANDOSE QUE LA REVISIÓN SEA A CIEGAS
6. Seleccione una recomendación y envíe la revisión para completar el proceso. Debe introducir la revisión o subir un fichero antes de seleccionar una recomendación.
 Recomendación

Por último, seleccione una recomendación y haga clic en *Enviar revisión al editor* para que todos los cambios queden guardados y el editor sea informado de que la revisión ha sido completada.

Recuerde enviar la revisión a los editores pues, de otro modo, no aparecerá como finalizada en la plataforma y los editores no sabrán que la ha finalizado.

6. Seleccione una recomendación y envíe la revisión para completar el proceso. Debe introducir la revisión o subir un fichero antes de seleccionar una recomendación.

Recomendación 

Seleccione uno

Aceptar envío

Se necesitan revisiones

Reenviar para revisión

Reenviar a otro sitio

Rechazar envío

Ver comentarios

Normas de revisor/a

Se recomienda a los revisores que su evaluación sea lo más objetiva y constructiva posible. Se sugieren las siguientes normas básicas:

1. Adecuación formal a las [normas de publicación](#).
2. Calidad científica para el avance del conocimiento.
3. Corrección textual del artículo propuesto.

Si tiene algún problema no dude en ponerse en contacto con nosotros en la dirección : attic@uv.es