

## TUTORIAL PARA REVISORES/AS

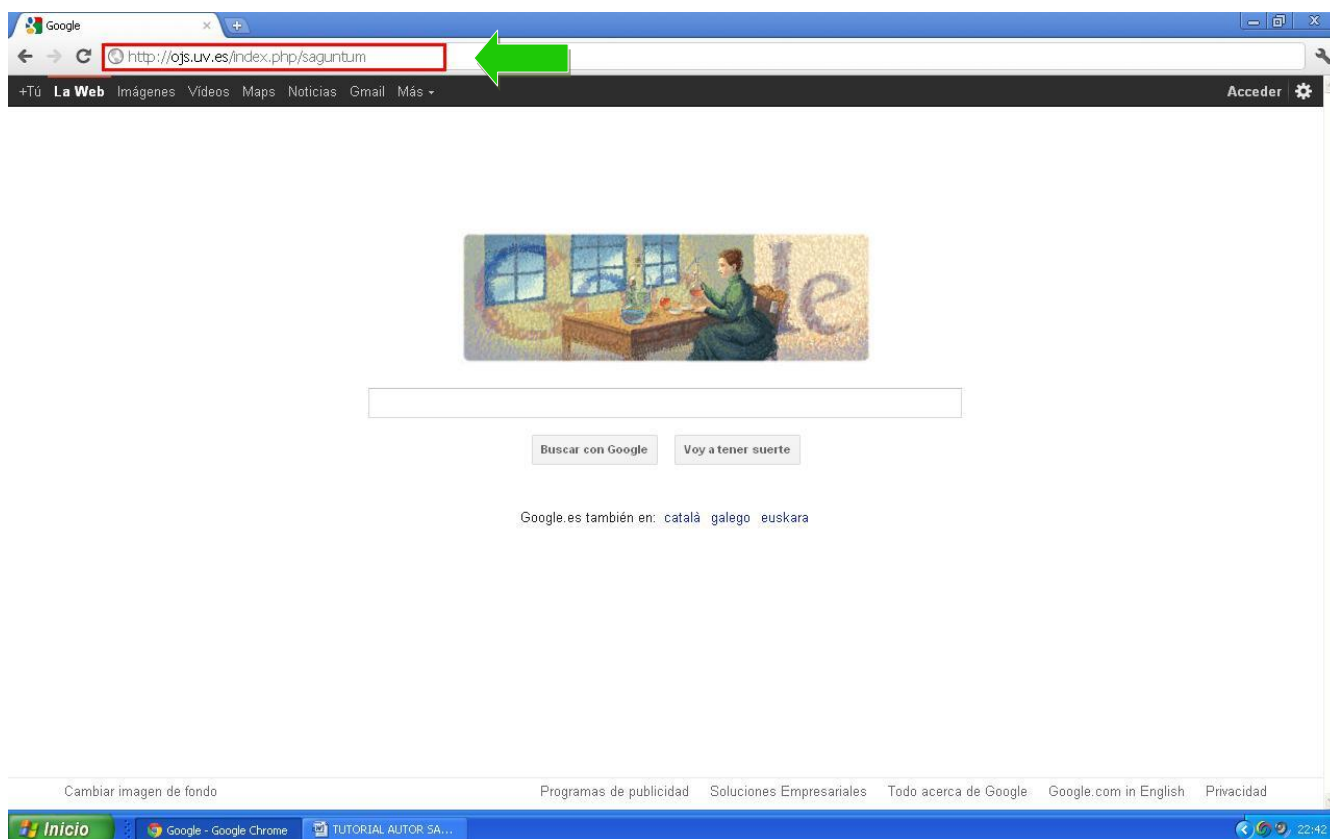
### REVISIÓN DE ARTÍCULOS ONLINE

<http://ojs.uv.es/index.php/saguntum>

ISSN: 2174-517X

## ACCESO

El primer paso es acceder a la página web de la revista a través de cualquier navegador de Internet (Mozilla, Explorer, Chrome, Safari...), indicando en la barra de navegación la siguiente dirección: <http://ojs.uv.es/index.php/saguntum>



## IDENTIFICACIÓN / REGISTRO

En el margen derecho, encontrará unas casillas en las que deberá introducir su nombre de usuario y su contraseña. Una vez las haya introducido, debe pinchar en «Login».

The screenshot shows the SAGVNTVM website interface. The header includes the journal title and logo. The navigation bar contains links: INICIO, ACERCA DE..., INGRESAR, REGISTRO, BUSCAR, ACTUAL, ARCHIVOS, ANUNCIOS. The main content area displays the journal's title and a brief description. On the right side, there is a sidebar with the following sections:

- OPEN JOURNAL SYSTEMS**
  - [Ayuda de la revista](#)
  - USUARIO/A**
    - Nombre usuario/a: [input field]
    - Contraseña: [input field]
    - ☐ Recordar mis datos
    - [Login](#)
- NOTIFICACIONES**
  - [Ver](#)
  - [Suscribirse / Des-suscribirse](#)
- IDIOMA**
  - [Español \(España\)](#)
- CONTENIDO DE LA REVISTA**
  - Buscar**
    - [input field]
    - [Todos](#)
    - [Buscar](#)
  - Navegar**
    - [Por número](#)
    - [Por autor](#)
    - [Por título](#)
    - [Otras revistas](#)

A green arrow points to the 'USUARIO/A' login form.

Si aún no se ha registrado, debe ir a la barra de navegación y pinchar en REGISTRO, o bien acudir a la siguiente dirección:

<http://ojs.uv.es/index.php/saguntum/user/register>

Si usted es miembro de la Universitat de València, debe indicar como nombre de usuario y contraseña los mismos que utiliza para su cuenta de correo UV. Si usted es externo, elija un nombre de usuario y una contraseña. Como nombre de usuario se recomienda utilizar la inicial del nombre seguida del primer apellido. Los campos que aparecen con un asterisco (\*) son obligatorios, es decir, si no los rellena la plataforma no le permitirá llevar a cabo el registro. Entre los campos no obligatorios, por favor, indique la filiación y el país.

Con el registro usted podrá darse de alta como Lector/a y como Autor/a. El rol de Revisor/a será asignado desde la dirección de la revista en los casos en los que sea oportuno.

## INTERFAZ DE ROLES

Una vez se ha identificado, le aparece la interfaz donde se muestran sus distintos roles y el estado de sus tareas. Debe pinchar en su rol de Revisor/a.

The screenshot shows the OJS user interface. At the top, there's a navigation bar with links: INICIO, ACERCA DE..., ÁREA PERSONAL, and BUSCAR. Below this, the user is logged in as 'monpere'. The main content area is titled 'Mis revistas' (My journals) and lists three journals:

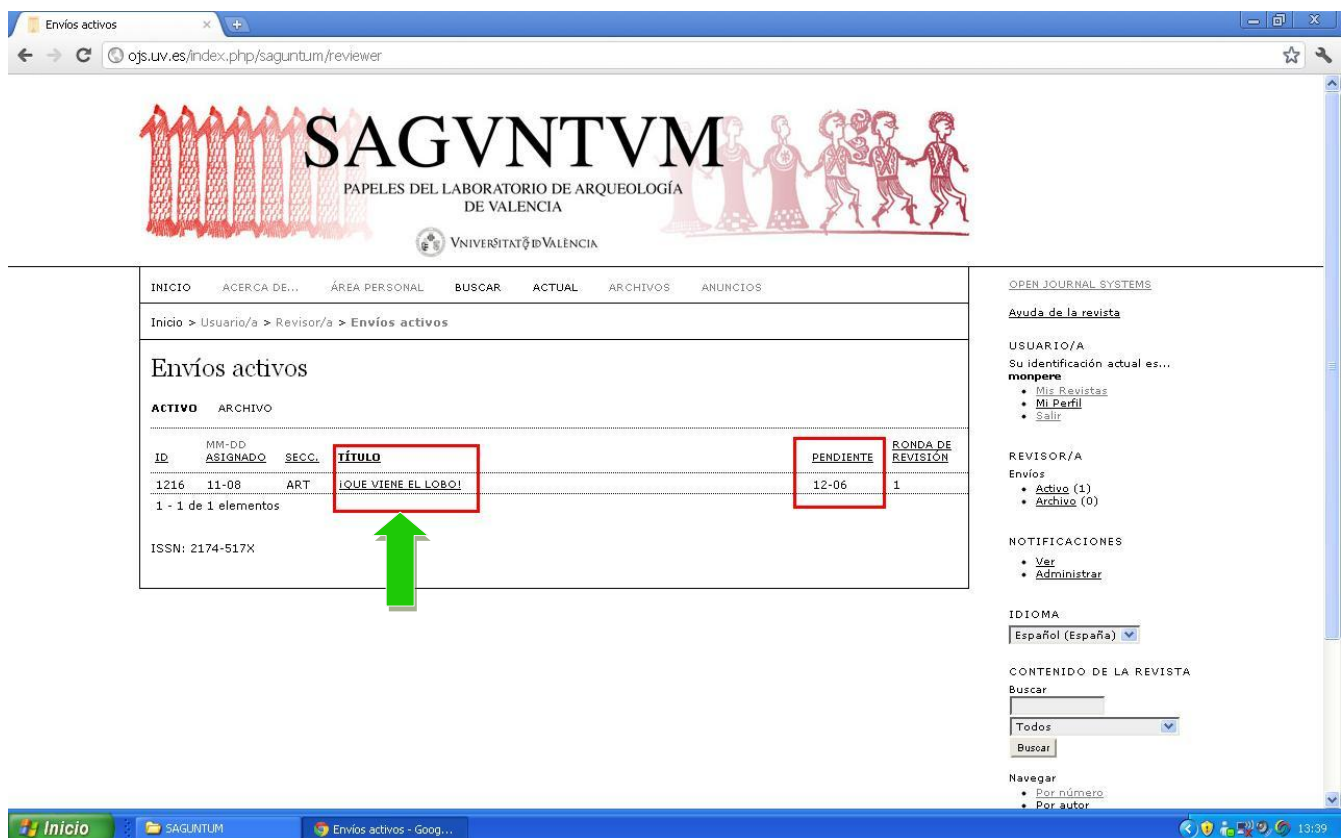
- IMAGO. Revista de Emblemática y Cultura Visual**: 3 Active, 0 Active. Links: [Gestor/a de revistas], [Configuración], [Nuevo envío].
- SAGVNTVM. Papeles del Laboratorio de Arqueología de Valencia**: 1 Active, 1 Active. Links: [Nuevo envío]. A green arrow points to the 'Revisor/a' link for this journal.
- @tic. revista d'innovació educativa**: 0 Active. Link: [Nuevo envío].

On the right side, there's a sidebar with 'OPEN JOURNAL SYSTEMS' logo, 'Ayuda de la revista', 'USUARIO/A' (monpere), 'Su identificación actual es...', 'IDIOMA' (Español (España)), 'CONTENIDO DE LA REVISTA' (Buscar), and 'TAMAÑO DE FUENTE' (A, A, A).

The bottom of the screen shows the Windows taskbar with 'Inicio', 'SAGUNTUM', and 'Inicio - Google Chrome' open. The system clock shows 13:39.

## INTERFAZ DE REVISOR/A

En esta pantalla le aparecerán los distintos trabajos que tiene para revisar. Fíjese en que aparece el título del trabajo así como la fecha que se ha fijado por parte del Editor para que la revisión esté finalizada. Pinche sobre el título del trabajo para acceder al siguiente paso del proceso de revisión.



Envíos activos

ojs.uv.es/index.php/saguntum/reviewer

# SAGVNTVM

PAPELES DEL LABORATORIO DE ARQUEOLOGÍA DE VALENCIA

VNIVERSITAT ID VALENCIA

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS ANUNCIOS

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

## Envíos activos

ACTIVO ARCHIVO

ID	MM-DD ASIGNADO	SECC.	TÍTULO	PENDIENTE	RONDA DE REVISIÓN
1216	11-08	ART	¿QUE VIENE EL LOBO?	12-06	1

1 - 1 de 1 elementos

ISSN: 2174-517X

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Ayuda de la revista

USUARIO/A

Su identificación actual es...

monpere

- Mis Revistas
- Mi Perfil
- Salir

REVISOR/A

Envíos

- Activo (1)
- Archivo (0)

NOTIFICACIONES

- Ver
- Administrar

IDIOMA

Español (España)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos

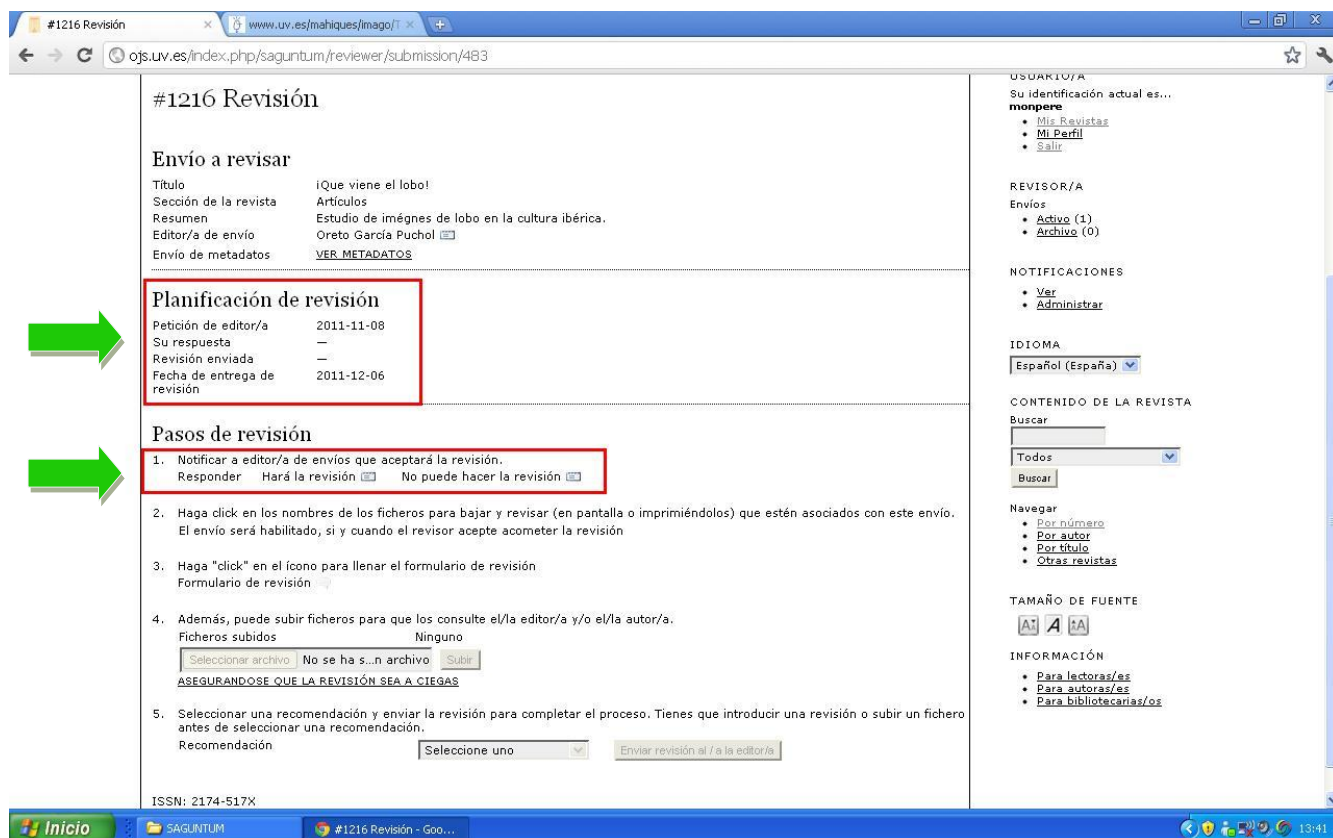
Buscar

Navegar

- Por número
- Por autor

## PASO 1: PLANIFICACIÓN DE LA REVISIÓN

Ahora ya se encuentra en el primer paso del proceso de revisión. Fíjese en el apartado «Planificación de revisión», ya que ahí es donde se encuentran las fechas de entrega fijadas por el Editor de la revista. Si usted acepta la revisión de dicho trabajo debe notificarlo pinchando en «Hará la revisión», si en caso contrario no pudiera llevar a cabo la tarea, debe indicarlo pinchando en «No puede hacer la revisión». En todo caso, éste debe de ser el canal por medio del cual hacer constar su decisión.



**#1216 Revisión**

**Envío a revisar**

Título	iQue viene el lobo!
Sección de la revista	Artículos
Resumen	Estudio de imágenes de lobo en la cultura ibérica.
Editor/a de envío	Oreto García Puchol
Envío de metadatos	<a href="#">VER METADATOS</a>

**Planificación de revisión**

Petición de editor/a	2011-11-08
Su respuesta	—
Revisión enviada	—
Fecha de entrega de revisión	2011-12-06

**Pasos de revisión**

1. Notificar a editor/a de envíos que aceptará la revisión.  
 Responder
2. Haga click en los nombres de los ficheros para bajar y revisar (en pantalla o imprimiéndolos) que estén asociados con este envío.  
 El envío será habilitado, si y cuando el revisor acepte acometer la revisión
3. Haga "click" en el ícono para llenar el formulario de revisión  
 Formulario de revisión
4. Además, puede subir ficheros para que los consulte el/la editor/a y/o el/la autor/a.  
 Ficheros subidos: Ninguno  
    
 ASEGURÁNDOSE QUE LA REVISIÓN SEA A CIEGAS
5. Seleccionar una recomendación y enviar la revisión para completar el proceso. Tienes que introducir una revisión o subir un fichero antes de seleccionar una recomendación.  
 Recomendación:

ISSN: 2174-517X

**USUARIO/A**  
 Su identificación actual es...  
**monpere**  
 • [Mis Revistas](#)  
 • [Mi Perfil](#)  
 • [Salir](#)

**REVISOR/A**  
 Envíos  
 • [Activo \(1\)](#)  
 • [Archivo \(0\)](#)

**NOTIFICACIONES**  
 • [Ver](#)  
 • [Administrar](#)

**IDIOMA**  
 Español (España)

**CONTENIDO DE LA REVISTA**  
 Buscar  
  
 Todos

**Navegar**  
 • [Por número](#)  
 • [Por autor](#)  
 • [Por título](#)  
 • [Otras revistas](#)

**TAMAÑO DE FUENTE**

**INFORMACIÓN**  
 • [Para lectoras/es](#)  
 • [Para autoras/es](#)  
 • [Para bibliotecarias/os](#)

## PASO 2: ACEPTACIÓN DE LA REVISIÓN

Si usted ha aceptado la revisión, le aparecerá la siguiente información que será enviada al Editor de la revista. Debe pinchar en «Enviar» para que su decisión quede registrada.

Enviar correo-e

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

**Enviar correo-e**

Para: Oreto García Puchol <oret.garcia@uv.es>

CC:

CCO:

[Añadir destinatario](#) [Añadir CC](#) [Añadir CCO](#)

☐ Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (elena.monzon@uv.es)

Adjuntos: [Seleccionar archivo](#) No se ha s...n archivo [Subir](#)

De: "D<sup>a</sup>. Elena Monzón Pertejo" <elena.monzon@uv.es>

Asunto: [SPLAV] Acepto la revisión

Cuerpo:

Oreto García Puchol:

Tengo la capacidad y deseo revisar el envío, "¡Que viene el lobo!", para SAGVNTVM. Papeles del Laboratorio de Arqueología de Valencia. Gracias por acordarse de mí, es mi intención tener la revisión completa en el plazo indicado: 2011-12-06, a ser posible antes.

D<sup>a</sup>. Elena Monzón Pertejo

**Enviar** Cancelar No enviar correo-e

ISSN: 2174-517X

**OPEN JOURNAL SYSTEMS**

[Ayuda de la revista](#)

**USUARIO/A**

Su identificación actual es...

**monpere**

- [Mis Revistas](#)
- [Mi Perfil](#)
- [Salir](#)

**REVISOR/A**

Envíos

- [Activo \(1\)](#)
- [Archivo \(0\)](#)

**NOTIFICACIONES**

- [Ver](#)
- [Administrar](#)

**IDIOMA**

[Español \(España\)](#)

**CONTENIDO DE LA REVISTA**

Buscar

[Todos](#)

[Buscar](#)

**Navegar**

- [Por número](#)
- [Por autor](#)
- [Por título](#)
- [Otras revistas](#)

**TAMAÑO DE FUENTE**

[A](#) [A](#) [A](#)

**INFORMACIÓN**

- [Para lectoras/es](#)
- [Para autoras/es](#)
- [Para bibliotecarias/os](#)

## PASO 3: DESCARGA DE ARCHIVOS

Ahora es el momento de descargar los archivos a revisar, tanto el texto en sí como los ficheros adicionales (imágenes). Una vez los haya revisado, puede pasar a rellenar el formulario de evaluación tal y como se explica en el punto siguiente.

The screenshot shows the reviewer interface for submission #1216. The main content area is titled 'Envío a revisar' and contains the following information:

Título	iQue viene el lobo!
Sección de la revista	Artículos
Resumen	Estudio de imágenes de lobo en la cultura ibérica.
Editor/a de envío	Oreto García Puchol
Envío de metadatos	<a href="#">VER METADATOS</a>

Below this is the 'Planificación de revisión' section with a timeline:

Petición de editor/a	2011-11-08
Su respuesta	2011-11-08
Revisión enviada	—
Fecha de entrega de revisión	2011-12-06

The 'Pasos de revisión' section lists five steps. Step 2 includes a table of files:

Envío de manuscrito	1216-3335-1-RV.DOC	2011-11-08
Fichero(s) adicional(es)	Ninguno	

Step 3 instructs the reviewer to click on the 'Formulario de revisión' link, which is highlighted with a red box and a green arrow. Step 4 shows the 'Ficheros subidos' section with a 'Subir' button and a warning: 'ASEGURÁNDOSE QUE LA REVISIÓN SEA A CIEGAS'.

The right sidebar contains navigation links: 'Mi Perfil', 'Salir', 'REVISOR/A', 'Envíos' (Activo (1), Archivo (0)), 'NOTIFICACIONES' (Ver, Administrar), 'IDIOMA' (Español (España)), 'CONTENIDO DE LA REVISTA' (Buscar, Todos, Buscar), 'Navegar' (Por número, Por autor, Por título, Otras revistas), 'TAMAÑO DE FUENTE' (A, A, A), and 'INFORMACIÓN' (Para lectoras/es, Para autoras/es, Para bibliotecarias/os).



## PASO 4: FORMULARIO DE EVALUACIÓN

El formulario de evaluación se compone de distintos apartados. En algunos de ellos tiene usted un recuadro en el que podrá teclear sus comentarios, mientras que en otros deberá seleccionar una de las casillas y en otros elegir una de las opciones del desplegable. Al final, encontrará un desplegable en el que debe indicar el resumen de su valoración. Cuando lo tenga todo completado, pinche en «Guardar».

## PASO 5: COMENTARIOS ADICIONALES Y VALORACIÓN

Si necesitara enviar algún archivo adicional ya sea al Editor o al Autor/a, puede hacerlo pinchando en «Seleccionar un archivo» y una vez lo haya seleccionado pinchando en «Subir». A través del desplegable debe indicar su valoración respecto al trabajo revisado, pinchando por último en «Enviar revisión al editor».

The screenshot displays the SAGVNTVM review system interface. The main content area is titled "#1216 Revisión" and contains the following sections:

- Envío a revisar:** Shows the title "¿Que viene el lobo!", section "Artículos", and a summary "Estudio de imágenes de lobo en la cultura ibérica." The editor is "Oreto García Puchol".
- Planificación de revisión:** Shows the submission date "2011-11-08", the response date "2011-11-08", and the review deadline "2011-12-06".
- Pasos de revisión:** A list of steps for the reviewer. Step 4 is highlighted with a red box and a green arrow pointing to it. It states: "Además, puede subir ficheros para que los consulte el/la editor/a y/o el/la autor/a." Below this, there is a button "Seleccionar archivo" and a "Subir" button. Step 5 is also highlighted with a red box and a green arrow pointing to it. It states: "Seleccionar una recomendación y enviar la revisión para completar el proceso. Tienes que introducir una revisión o subir un fichero antes de seleccionar una recomendación." Below this, there is a dropdown menu "Seleccione uno" and a button "Enviar revisión al / a la editor/a".

The right sidebar contains the following sections:

- USUARIO/A:** "Su identificación actual es... monpere" with links for "Mis Revistas", "Mi Perfil", and "Salir".
- REVISOR/A:** "Envíos" with links for "Activo (1)" and "Archivo (0)".
- NOTIFICACIONES:** Links for "Ver (1 nuevo)" and "Administrar".
- IDIOMA:** A dropdown menu set to "Español (España)".
- CONTENIDO DE LA REVISTA:** A search bar and a dropdown menu set to "Todos".
- Navegar:** Links for "Por número", "Por autor", "Por título", and "Otras revistas".
- TAMAÑO DE FUENTE:** A dropdown menu set to "A".
- INFORMACIÓN:** Links for "Para lectoras/es", "Para autoras/es", and "Para bibliotecarias/os".

A continuación le aparecerá el mensaje que será enviado al Editor. Aceptando este envío usted habrá finalizado el proceso de revisión. Debe pinchar en la parte inferior en «Enviar».

Enviar correo-e

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

**Enviar correo-e**

Para:

CC: Oreto García Puchol <oret.garcia@uv.es>

CCO:

☒ Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (elena.monzon@uv.es)

Adjuntos:  No se ha s...n archivo

De: "Dª. Elena Monzón Pertejo" <elena.monzon@uv.es>

Asunto: [SPLAV] Revisión de artículo completada

Cuerpo: Oreto García Puchol:  
Ya he finalizado la revisión del envío "¡Que viene el lobo!", para SAGVNTVM. Papeles del Laboratorio de Arqueología de Valencia. En el sitio web he registrado mis comentarios y recomendación. Me alegro de poder colaborar con la revista, si tienen cualquier pregunta no duden en ponerse en contacto conmigo.  
Dª. Elena Monzón Pertejo

ISSN: 2174-517X

**OPEN JOURNAL SYSTEMS**

**Ayuda de la revista**

**USUARIO/A**  
Su identificación actual es...  
**monpere**  
• [Mis Revistas](#)  
• [Mi Perfil](#)  
• [Salir](#)

**REVISOR/A**  
Envíos:  
• [Activo \(1\)](#)  
• [Archivo \(0\)](#)

**NOTIFICACIONES**  
• [Ver \(1 nuevo\)](#)  
• [Administrar](#)

**IDIOMA**  
[Español \(España\)](#)

**CONTENIDO DE LA REVISTA**  
Buscar:   
[Todos](#)

**Navegar**  
• [Por número](#)  
• [Por autor](#)  
• [Por título](#)  
• [Otras revistas](#)

**TAMAÑO DE FUENTE**

**INFORMACIÓN**  
• [Para lectoras/es](#)  
• [Para autoras/es](#)  
• [Para bibliotecarias/os](#)