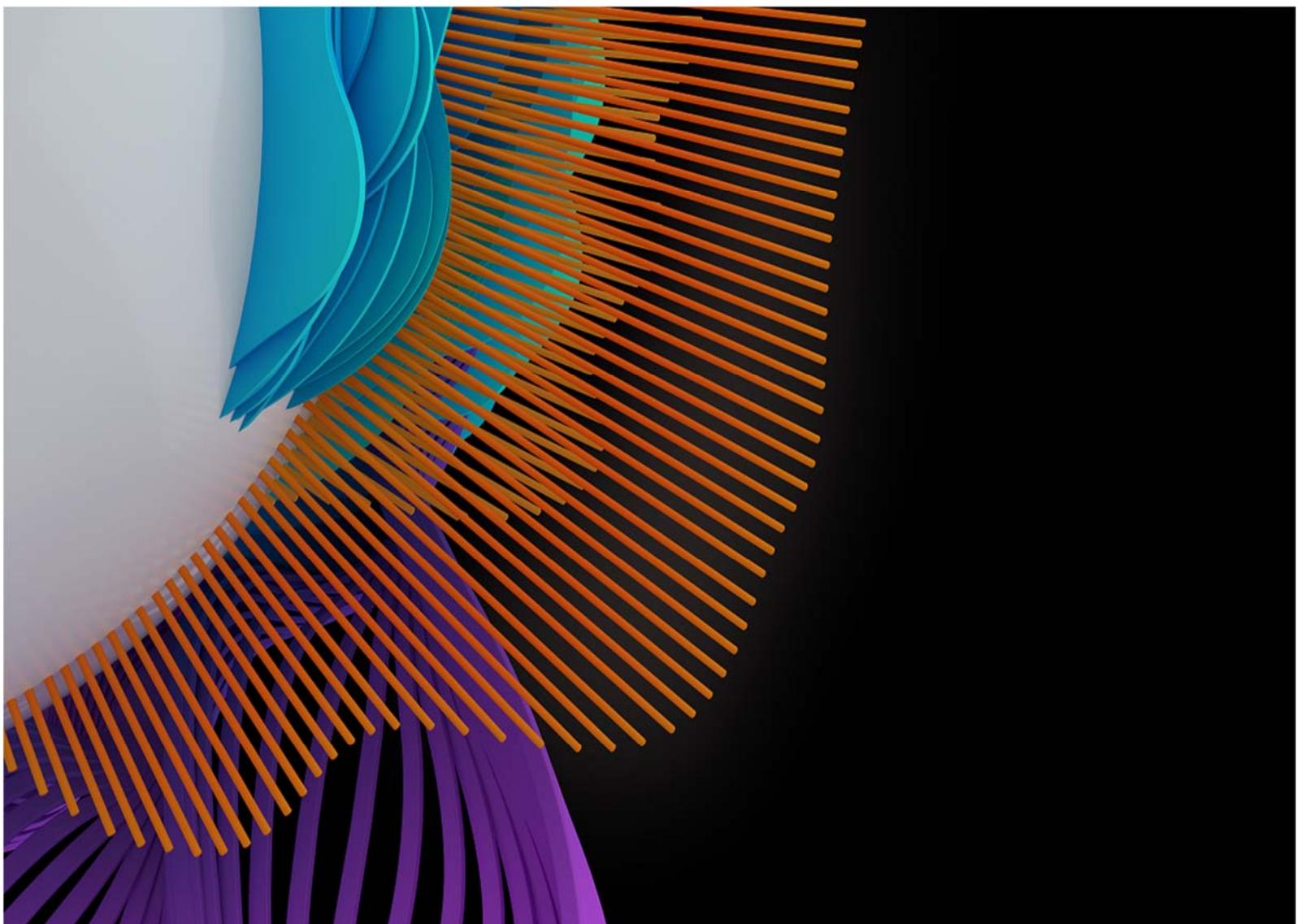


# Guía del editor/editor jefe

*ScholarOne Manuscripts*



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
Configuración del sitio y de este documento .....	4
ACCEDER A SCHOLARONE MANUSCRIPTS .....	4
Cambiar la información de cuenta de usuario.....	6
Iniciar/Cerrar sesión .....	7
¿Olvidó su contraseña?.....	10
INFORMACIÓN GENERAL DE NAVEGACIÓN.....	11
Página principal.....	11
ENCABEZADO.....	11
Funciones del pie de página .....	13
Cambio de idioma.....	13
INFORMACIÓN GENERAL DE EDITOR JEFE Y DEL CENTRO DE EDITORES ASOCIADOS .....	14
Vista del editor jefe.....	14
Vista del editor asociado.....	15
Acceder a los manuscritos a través de las listas de editores .....	15
ASIGNAR EDITORES.....	17
Asignar editor asociado: Función del editor jefe .....	17
Cambiar la asignación del editor asociado – Función del editor jefe .....	19
SELECCIONAR, INVITAR Y ASIGNAR REVISORES .....	21
Información general de Seleccionar, invitar y asignar revisores – Función del editor asociado .....	21
ACERCA DEL INDICADOR DE PROGRESO.....	22
OMITIR EL PROCESO DE REVISIÓN DE EXPERTOS.....	22
MANUSCRITOS EN DOS COLAS .....	22
Seleccionar un revisor.....	23
MÉTODOS DE BÚSQUEDA DE REVISORES.....	26
AGREGAR NUEVOS REVISORES.....	35
Invitar a un revisor .....	36
INVITAR A TODOS .....	36
LISTA ALTERNATIVA DE REVISORES .....	37
Asignar un revisor .....	38

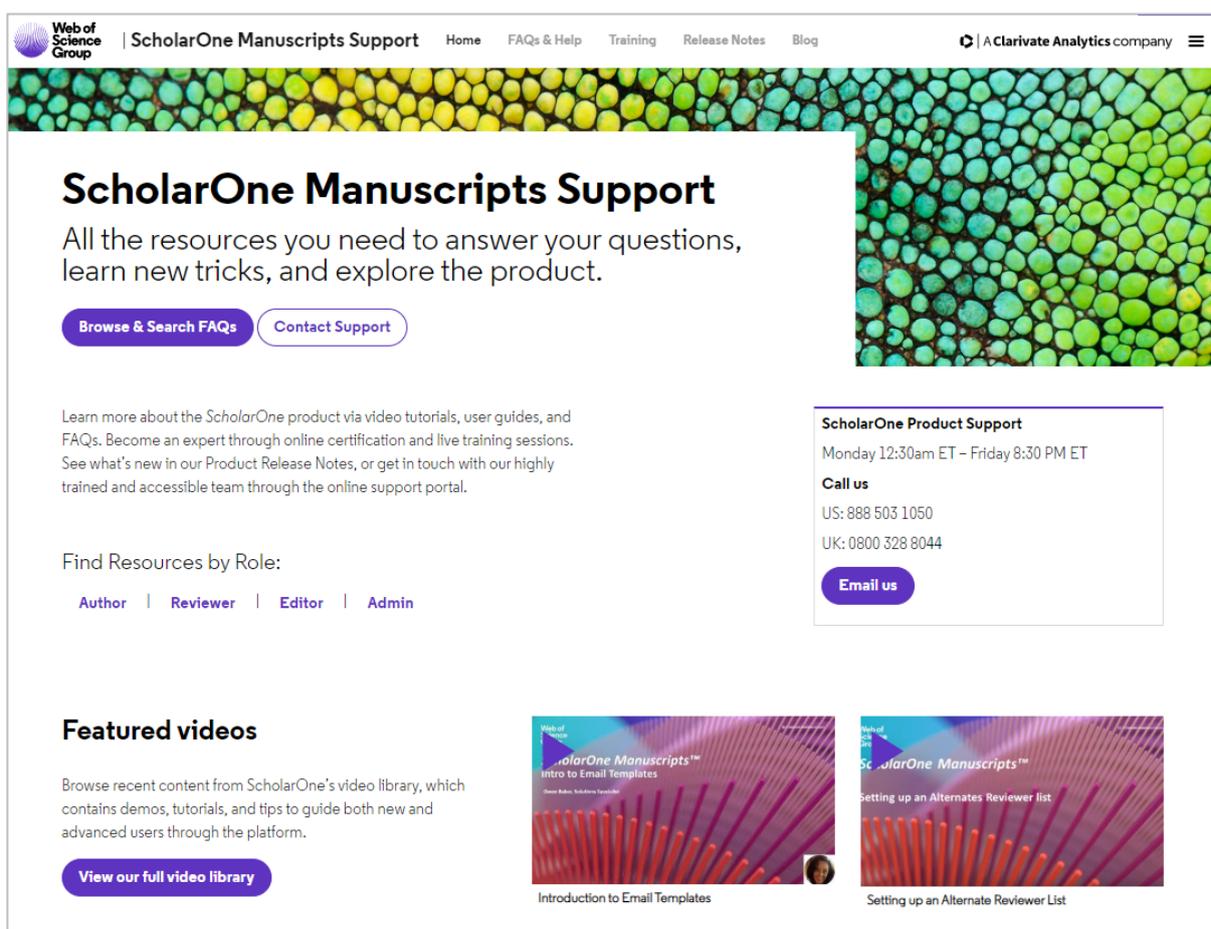
RECHAZAR SUGERIR ALTERNATIVAS.....	38
OTORGAR UNA PRÓRROGA Y EDITAR LOS RECORDATORIOS DE REVISOR .....	39
FECHA DE REVISIÓN GUARDADA POR ÚLTIMA VEZ.....	41
AJUSTAR LAS OPCIONES DE BÚSQUEDA.....	42
VER REVISIONES COMPLETADAS - FUNCIÓN DEL EDITOR ASOCIADO Y EL EDITOR JEFE .....	44
Anular una revisión.....	45
TOMAR UNA DECISIÓN SOBRE EL MANUSCRITO.....	46
Tomar una decisión final: Editor jefe o editor asociado .....	46
ANULAR LAS DECISIONES FINALES.....	47
Realizar recomendaciones: Editor asociado .....	49
Tomar decisiones preliminares: Editor asociado .....	50
Aprobación de decisión preliminar – Editor jefe .....	51
TOMAR UNA DECISIÓN INMEDIATA: FUNCIÓN DEL EDITOR JEFE .....	52
Decisión inmediata del editor jefe en la pestaña Información del manuscrito .....	52
Decisión inmediata del editor jefe desde una pestaña relacionada con la tarea .....	53
Transferencia de manuscrito .....	54
RECHAZAR CON DECISIÓN FINAL DE TRANSFERENCIA POR EL EDITOR.....	54
REVISIÓN CIEGA .....	56
VER INFORMACIÓN DEL MANUSCRITO.....	57
Pestaña Información del manuscrito .....	57
ENCABEZADO DEL MANUSCRITO .....	58
DESPLAZARSE A... .....	59
VER VERSIONES.....	59
HISTORIAL DE VERSIONES.....	59
COMPROBACIÓN DE PLAGIO .....	61
DETECCIÓN DE ACTIVIDAD INUSUAL .....	63
Indicadores de actividad inusual para acceso estándar .....	63
Responsabilidades de acceso completo (de forma predeterminada para administradores).....	64
Cuadro emergente informativo ¿Qué es esto? .....	65

## INTRODUCCIÓN

### SOPORTE Y PREGUNTAS FRECUENTES DE SCHOLARONE

Como editor de *ScholarOne Manuscripts*, una de sus herramientas de ayuda más importantes es la pestaña Preguntas frecuentes de ScholarOne de nuestro sitio de ayuda, [Soporte de ScholarOne Manuscripts](#). En dicha pestaña se proporcionan respuestas inmediatas a las preguntas más frecuentes de los usuarios.

Además, el sitio ofrece guías descargables (como esta), tutoriales en vídeo y la posibilidad de crear un caso para que el equipo de soporte le ayude en una situación determinada. Le recomendamos que añada a sus marcadores nuestro sitio de ayuda y que lo consulte con frecuencia.



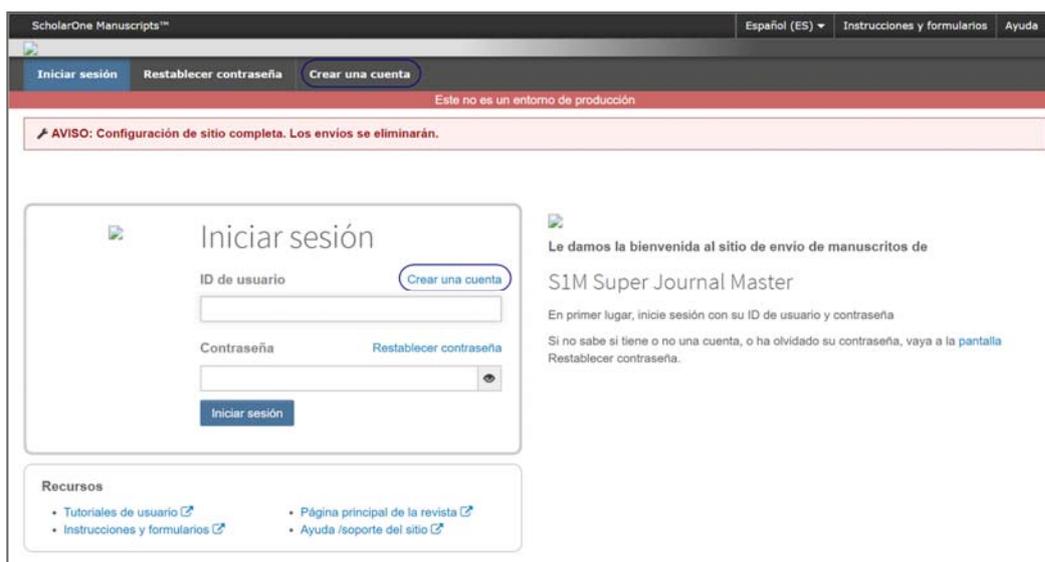
The screenshot shows the ScholarOne Manuscripts Support website. The header includes the Web of Science Group logo, the site title "ScholarOne Manuscripts Support", and navigation links: Home, FAQs & Help, Training, Release Notes, and Blog. On the right, it says "A Clarivate Analytics company" with a menu icon. The main content area features a large image of green and yellow spheres. The heading "ScholarOne Manuscripts Support" is followed by the text "All the resources you need to answer your questions, learn new tricks, and explore the product." Below this are two buttons: "Browse & Search FAQs" and "Contact Support". A section titled "Learn more about the ScholarOne product via video tutorials, user guides, and FAQs..." provides information about the support resources. To the right, a "ScholarOne Product Support" box lists the support hours (Monday 12:30am ET - Friday 8:30 PM ET), a "Call us" section with phone numbers for the US (888 503 1050) and UK (0800 328 8044), and an "Email us" button. The "Featured videos" section includes a description of the video library and a "View our full video library" button. Two video thumbnails are shown: "Introduction to Email Templates" and "Setting up an Alternate Reviewer List".

## CONFIGURACIÓN DEL SITIO Y DE ESTE DOCUMENTO

*ScholarOne Manuscripts* se configura para su sitio web específico en función de las necesidades de la revista o del editor. Los nombres de función y los campos utilizados en este documento pueden ser distintos a los de su sitio. Las funciones fundamentales serán las mismas; sin embargo, es posible que no disponga de algunas de las opciones de configuración.

## ACCEDER A SCHOLARONE MANUSCRIPTS

El sitio web de cada revista tiene una dirección web única que le debe proporcionar el administrador de su sitio por correo electrónico. Para acceder al sitio, haga clic en el vínculo que aparece en el correo electrónico o introduzca la dirección web (URL) en el campo de dirección de su navegador. Si la revista aún no le ha creado una cuenta de usuario, hágalo usted mismo. Para comenzar, haga clic en el vínculo **Crear cuenta** en la pantalla Iniciar sesión de la revista.



ScholarOne Manuscripts™

Español (ES) Instrucciones y formularios Ayuda

Iniciar sesión Restablecer contraseña **Crear una cuenta**

Este no es un entorno de producción

AVISO: Configuración de sitio completa. Los envíos se eliminarán.

### Iniciar sesión

ID de usuario [Crear una cuenta](#)

Contraseña [Restablecer contraseña](#)

**Iniciar sesión**

Le damos la bienvenida al sitio de envío de manuscritos de S1M Super Journal Master

En primer lugar, inicie sesión con su ID de usuario y contraseña

Si no sabe si tiene o no una cuenta, o ha olvidado su contraseña, vaya a la [pantalla Restablecer contraseña](#).

**Recursos**

- Tutoriales de usuario
- Instrucciones y formularios
- Página principal de la revista
- Ayuda /soporte del sitio

Durante la creación de la cuenta, los nuevos usuarios tienen la opción de asociar un iD de ORCID a su cuenta, ya sea registrándose para obtener uno nuevo o asociando uno existente. Cada una de estas opciones se presentará al usuario como vínculos en el primer paso del proceso de creación de la cuenta. En versiones anteriores, los usuarios que creaban una nueva cuenta, introducían su ORCID como texto en el tercer paso de creación de la cuenta.

**Crear una cuenta**

Se deben rellenar tres pantallas durante el proceso de creación de cuenta. En esta primera pantalla, introduzca su nombre e información de correo electrónico en los campos de abajo. Los campos obligatorios están marcados con "oblig.". Cuando haya terminado, haga clic en "Siguiente".

**Direcciones de correo electrónico**

- Los correos electrónicos se enviarán siempre a la "Dirección de correo electrónico principal". Si desea que también se envíen copias de los correos electrónicos a una dirección secundaria, rellene también la "Dirección de correo electrónico para Cc principal".
- "Dirección de correo electrónico secundaria" y "Dirección de correo electrónico para Cc secundaria" son solo para los registros y no se recibe en ellas correspondencia generada por el sistema. El administrador puede utilizar estas cuentas si su correo electrónico principal no recibe mensajes.

1 Correo electrónico / nombre

2 Dirección

3 ID de usuario y contraseña

▶ Siguiente

**ORCID®**

oblig. Elija la opción adecuada de abajo para asociar un ORCID ID a su cuenta.



Crear un ORCID ID.

Asociar un ORCID ID existente.

**Open Researcher and Contributor ID (ORCID)** es una organización sin ánimo de lucro dedicada a solucionar el arraigado problema de ambigüedad de la nomenclatura de publicaciones académicas mediante la creación de un registro central de identificadores únicos para investigadores individuales y una mecanismo de vínculo abierto y transparente entre ORCID y otros sistemas de identificación de autores actuales. Para obtener más información sobre ORCID, visite <http://orcid.org/content/initiative>.

**Nombre** ⌵ Caracteres especiales

Prefijo:  oblig.

Cuando el usuario seleccione una de estas opciones para asociar un iD de ORCID a su cuenta, se abrirá una nueva ventana en el navegador y también una página de registro especial en el sitio web de ORCID que permitirá al usuario ingresar las credenciales que tenga de ORCID, vincular un iD de ORCID existente o registrarse con un nuevo iD de ORCID.



Connecting Research and Researchers

**DON'T HAVE AN ID? REGISTER**

**SIGN IN**

Email or iD

Password

[Sign in](#)

[Forgotten Password?](#)

First name

Last name

Email

Re-enter email

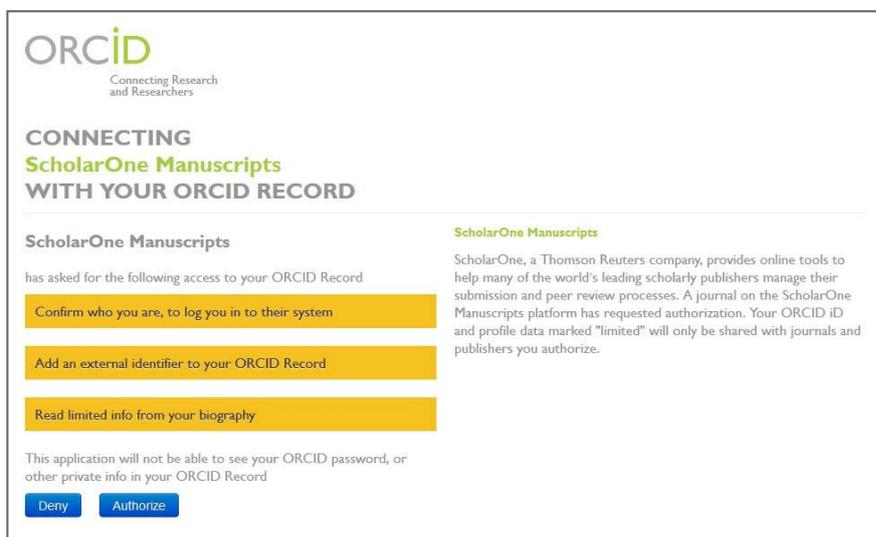
Password

Confirm password

Default: privacy for new works

[iDea for ORCID site?](#)

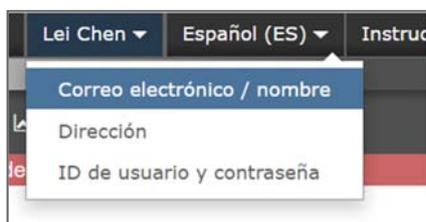
Una vez que el usuario haya validado un iD de ORCID a través de una de las opciones indicadas, se le pedirá que autorice o deniegue a la revista el acceso a sus datos "de acceso limitado".



Si el usuario hace clic en **Autorizar**, será redirigido de nuevo al sitio de ScholarOne de su revista con un iD de ORCID validado.

## CAMBIAR LA INFORMACIÓN DE CUENTA DE USUARIO

La dirección de correo electrónico, el número de teléfono o la dirección postal pueden cambiar con el tiempo. Para editar la información de su propia cuenta, haga clic en su nombre en la esquina superior derecha de cualquier página del sitio. A continuación, seleccione el área de información que desea editar. Las páginas Editar mi cuenta contienen la información que introdujo al crear su cuenta, en formato editable. Edite la información que desee: puede cambiar su ID de usuario y su contraseña.



---

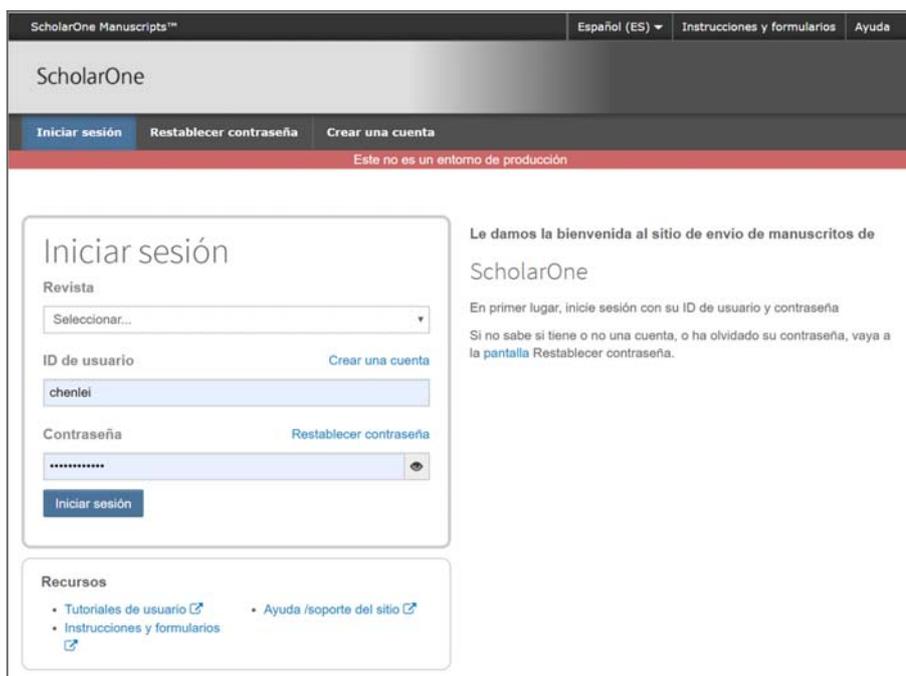
**Nota:** no olvide su nueva contraseña. ScholarOne no se la enviará por correo electrónico.

---

## INICIAR/CERRAR SESIÓN

### ► Iniciar sesión

1. El sitio web de cada revista tiene una dirección web única que se le envía por correo electrónico. Para acceder al sitio, haga clic en el vínculo que aparece en el correo electrónico o introduzca la dirección web (URL) en el campo de dirección de su navegador. Se mostrará la página de inicio de sesión de la revista.



2. Introduzca su ID de usuario y su contraseña.
3. Haga clic en el botón Iniciar sesión.

### ► Inicio de sesión en ORCID

El sitio de la revista puede configurarse para utilizar el inicio de sesión de ORCID. Seleccione el botón **Iniciar sesión con ORCID iD** en el cuadro de inicio de sesión.



## Iniciar sesión

ID de usuario [Crear una cuenta](#)

Contraseña [Restablecer contraseña](#)

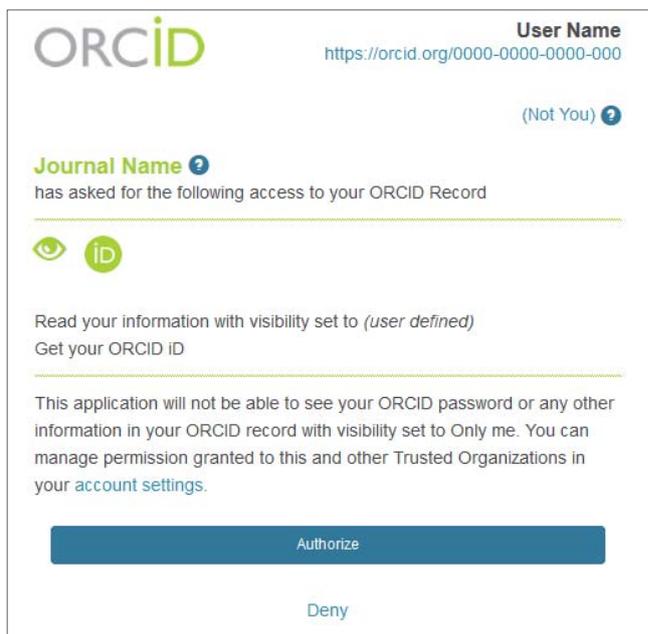
[Iniciar sesión](#)

[Iniciar sesión con ORCID ID](#)

A continuación, iniciará sesión en ORCID ID o registrará una cuenta de ORCID.

Si el usuario ya ha utilizado este proceso de inicio de sesión o ha vinculado su ID de ORCID a su perfil de ScholarOne, iniciará sesión automáticamente en el sitio web de ScholarOne.

Si es la primera vez que vincula su cuenta de ORCID con la de ScholarOne, se le pedirá que autorice al editor o a la revista a obtener su ID de ORCID y a leer la información de acceso limitado, como su nombre y dirección. La lectura de la información de acceso limitado facilitará a los nuevos usuarios que no tengan una cuenta de ScholarOne la función para completar previamente la información de su perfil al crear una cuenta.



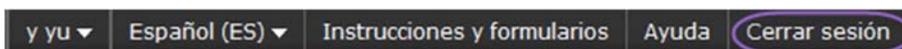
A continuación, vinculará su cuenta de ORCID al sitio de ScholarOne. Verá la opción para crear una nueva cuenta o iniciar sesión con las credenciales que tiene del sitio.



Si ya tiene una cuenta en el sitio de ScholarOne, solo tendrá que proporcionar sus credenciales de inicio de sesión de ScholarOne una vez. A continuación, podrá utilizar las credenciales de ScholarOne u ORCID para iniciar sesión en el sitio que utilice.

## ► Cerrar sesión

1. Puede cerrar la sesión en cualquier momento si hace clic en **Cerrar sesión** en la esquina superior derecha de la página en la que se encuentra.



2. Volverá a la página de inicio de sesión.

---

**Nota:** tras 3 horas de inactividad, la sesión se cerrará automáticamente y volverá a la página de inicio de sesión.

---

## ¿OLVIDÓ SU CONTRASEÑA?

### ► Restablecer contraseña

A screenshot of a web form for password reset. The form is divided into two sections. The top section is titled 'Iniciar sesión' and contains fields for 'ID de usuario' and 'Contraseña', with a 'Restablecer contraseña' link next to the password field and an 'Iniciar sesión' button below. The bottom section is titled 'Restablecer contraseña' and contains a field for 'Su correo electrónico principal para este sitio' with the example 'correo@ejemplo.com', a 'Cancelar' button, and an 'Enviar vínculo de restablecimiento' button with a right-pointing arrow. A legend indicates that an asterisk (\*) denotes required fields.

1. Seleccione el vínculo **Restablecer** contraseña.
2. Introduzca su dirección de correo electrónico y se le enviará un vínculo para restablecer su contraseña.

## INFORMACIÓN GENERAL DE NAVEGACIÓN

### PÁGINA PRINCIPAL

La página principal contiene navegación de nivel superior basada en funciones. Podrá ver solo las funciones para las que tiene permiso. También contiene un menú de navegación lateral para sus diferentes publicaciones (si procede).



La página principal contiene muchas funciones de navegación prácticas, así como información e imágenes específicas del sitio.

### Encabezado

**Vínculos rápidos:** podrá acceder a las siguientes acciones:

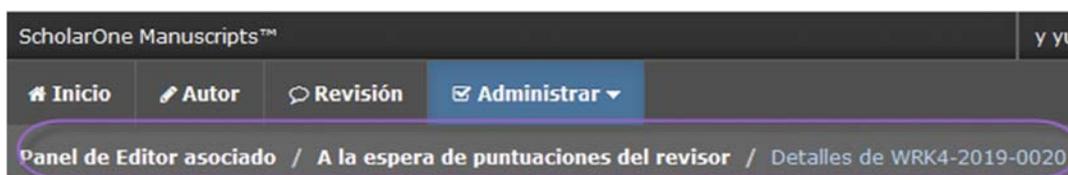
- Su nombre de usuario: haga clic para editar su cuenta.
- Instrucciones y formularios: instrucciones específicas para usuarios y formularios específicos de la revista que son obligatorios para el proceso de revisión de expertos. Los administradores pueden ver la pantalla para editar la página.
- Ayuda: le vincula a varias funciones de ayuda.
- Cerrar sesión.

## Logotipo de la revista

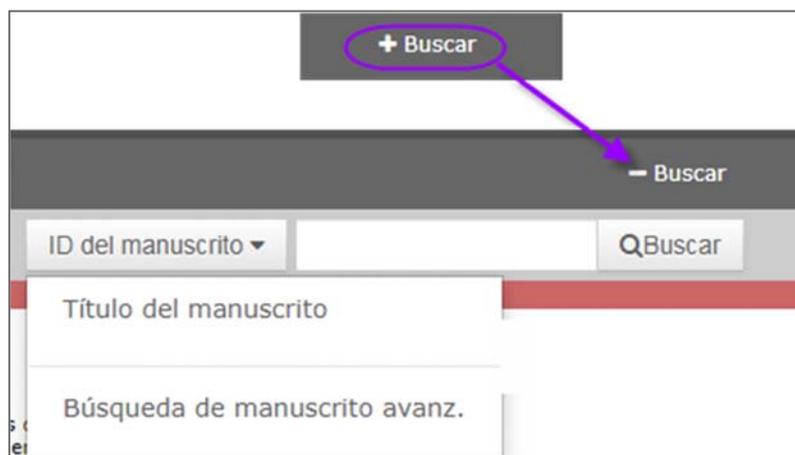
**Menú superior:** este menú le permite acceder a las funciones y los centros específicos de cada función. Los usuarios solo ven los centros a los que tienen acceso. Algunos centros, como los de los administradores y editores, están agrupados bajo un encabezado en una lista desplegable. Este menú se muestra en cualquier lugar del sistema en el que trabaje para que pueda desplazarse fácilmente entre las funciones.

**Menú de la izquierda:** opciones de acceso para cambiar a otra revista (si está configurado) y vínculos para ayuda y documentación.

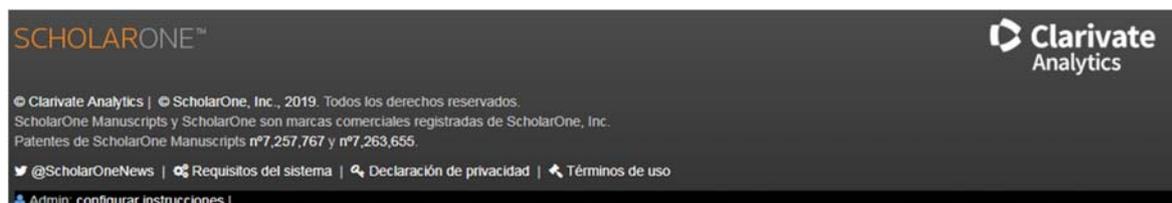
**Registro de ruta:** ruta que ha seguido en el menú para llegar a la página actual. Puede hacer clic en un vínculo para volver a una página anterior.



**Búsqueda simple:** esta función se muestra en el encabezado de los paneles del administrador, editor asociado y editor de producción. Puede hacer una búsqueda con un carácter comodín si agrega un asterisco (\*) al principio y/o al final del texto de búsqueda.



## FUNCIONES DEL PIE DE PÁGINA

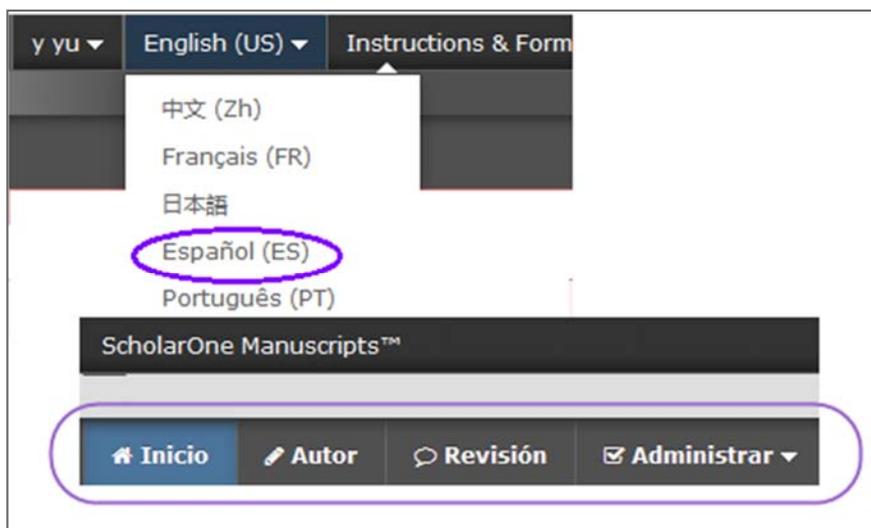


Además de la información sobre derechos de autor y marcas comerciales, el pie de página contiene:

- Un vínculo a ScholarOneNews
- Un vínculo a Requisitos del sistema
- Un vínculo a Declaración de privacidad
- Un vínculo a Términos de uso

## CAMBIO DE IDIOMA

El cambio de idioma permite cambiar el idioma predeterminado de la pantalla del inglés a otro idioma. Si esta opción está configurada para su sitio, el botón de cambio de idioma estará situado en el encabezado en la parte superior de la pantalla.



---

**Nota:** todos los documentos cargados y el texto proporcionado por el usuario final no cambiarán y se mostrarán en el idioma introducido por el usuario.

---

## INFORMACIÓN GENERAL DE EDITOR JEFE Y DEL CENTRO DE EDITORES ASOCIADOS

Los paneles del editor asociado y del editor jefe permiten a los editores realizar acciones tales como la asignación de revisores y el seguimiento del progreso de las revisiones.

### VISTA DEL EDITOR JEFE

Los paneles del editor jefe y del editor asociado son muy parecidos. La diferencia principal es que el editor jefe puede ver dónde tienen sus editores asociados los documentos en cola. La vista del editor jefe muestra todos los documentos en el proceso de revisión, mientras que la vista del editor asociado muestra solo aquellos asignados a un editor individual asociado.

Editor jefe listas	Búsqueda rápida - <a href="#">Mostrar búsqueda avanzada</a>
Puede hacer clic en el título de la lista de manuscritos para ver una lista completa de los manuscritos en cada estado, o bien hacer clic en el número junto a la lista para saltar directamente al primer manuscrito de la lista.	Puede hacer una búsqueda con carácter comodín si agrega un asterisco (*) al final de la cadena de búsqueda. Por ejemplo, para ver una lista de todos los manuscritos cuyos títulos empiecen por la palabra "neurociencia" o "neurología", solo tiene que escribir "neuro*" en el campo Título y hacer clic en "Buscar".
<p><b>1. Tareas de editor jefe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">4 A la espera de asignación de editor asociado</a></li> <li><a href="#">13 A la espera de selección de revisor</a></li> <li><a href="#">0 A la espera de invitación de revisor</a></li> <li><a href="#">0 A la espera de asignación de revisor</a></li> <li><a href="#">1 A la espera de decisión del editor jefe</a></li> <li><a href="#">0 Decisiones inmediatas anuladas</a></li> </ul> <p><b>2. Tareas de editor asociado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">11 A la espera de selección de revisor</a></li> <li><a href="#">0 A la espera de invitación de revisor</a></li> <li><a href="#">0 A la espera de asignación de revisor</a></li> <li><a href="#">0 A la espera de recomendación de editor asociado</a></li> <li><a href="#">1 A la espera de decisión del editor asociado</a></li> </ul> <p><b>3. Tareas de revisor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">2 A la espera de puntuaciones del revisor</a></li> <li><a href="#">3 Puntuaciones de revisor fuera de plazo</a></li> </ul>	<p>Búsqueda guardada: <input type="text" value="Seleccionar..."/> <input type="button" value="Editar"/></p> <p>ID del manuscrito: <input type="text"/></p> <p>Título: <input type="text"/></p> <p>Nombre o apellido del autor: <input type="text"/></p> <p>* Palabras clave: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Escoger</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Buscar"/></p>
<b>Informes</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Informes de resumen y estado de manuscritos</b></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>informes de detalles de revisión por pares</b></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Informes de cuenta de usuario</b></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Informes de rendimiento de usuario</b></li> </ul>	
<p>* <a href="#">Carpetas de publicación</a>, <a href="#">Mis carpetas</a>, <a href="#">Informes personalizados</a> e <a href="#">Informes de funciones</a></p>	
<p>* <a href="#">Estadísticas generales</a></p>	

**Nota:** el hecho de poder ver el proceso de los documentos, le da al editor jefe la posibilidad de tomar decisiones inmediatas sobre los documentos que han estado pendientes de revisión durante demasiado tiempo.

## VISTA DEL EDITOR ASOCIADO

El editor asociado puede realizar tres acciones cuando visualiza los documentos en curso: seleccionar, invitar y asignar revisores. El editor asociado puede hacer un seguimiento de los revisores que no hayan respondido a la invitación, así como de las revisiones atrasadas.

Editor asociado listas	Búsqueda rápida - <a href="#">Mostrar búsqueda avanzada</a>
<p>Puede hacer clic en el título de la lista de manuscritos para ver una lista completa de los manuscritos en cada estado, o bien hacer clic en el número junto a la lista para saltar directamente al primer manuscrito de la lista.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">6 A la espera de selección de revisor</a></li> <li><a href="#">0 A la espera de invitación de revisor</a></li> <li><a href="#">0 A la espera de asignación de revisor</a></li> <li><a href="#">0 A la espera de puntuaciones del revisor</a></li> <li><a href="#">1 Puntuaciones de revisor fuera de plazo</a></li> <li><a href="#">0 A la espera de recomendación de editor asociado</a></li> <li><a href="#">1 A la espera de decisión del editor asociado</a></li> </ul>	<p>Puede hacer una búsqueda con carácter comodín si agrega un asterisco (*) al final de la cadena de búsqueda. Por ejemplo, para ver una lista de todos los manuscritos cuyos títulos empiecen por la palabra "neurociencia" o "neurología", solo tiene que escribir "neuro*" en el campo Título y hacer clic en "Buscar".</p> <p>Búsqueda guardada: <input type="text" value="Seleccionar..."/> <a href="#">Editar</a></p> <p>ID del manuscrito: <input type="text"/></p> <p>Título: <input type="text"/></p> <p>Nombre o apellido del autor: <input type="text"/></p> <p>* Palabras clave: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Escoger</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">Buscar</a></p>
<p>Informes</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">+ Informes de resumen y estado de manuscritos</a></li> <li><a href="#">+ informes de detalles de revisión por pares</a></li> <li><a href="#">+ Informes de cuenta de usuario</a></li> <li><a href="#">+ Informes de rendimiento de usuario</a></li> <li>* <a href="#">Carpetas de publicación, Mis carpetas, Informes personalizados e Informes de funciones</a></li> </ul>	

## ACCEDER A LOS MANUSCRITOS A TRAVÉS DE LAS LISTAS DE EDITORES

Para ver la información del manuscrito, puede seleccionar cualquier hipervínculo activo en la sección Lista de editores del panel.

### ► Acceder a los manuscritos a través de las listas de editores

1. En el panel del editor, seleccione cualquier vínculo activo en la lista de editores.

<b>11</b> <a href="#">A la espera de selección de revisor</a>
0 A la espera de invitación de revisor
0 A la espera de asignación de revisor
<b>2</b> <a href="#">A la espera de puntuaciones del revisor</a>
<b>1</b> <a href="#">Puntuaciones de revisor fuera de plazo</a>
0 A la espera de recomendación de editor asociado
<b>1</b> <a href="#">A la espera de decisión del editor asociado</a>

2. La página Ver manuscritos muestra una tabla que contiene todos los manuscritos de la categoría de estado seleccionada. Por ejemplo, si hizo clic en el vínculo de la tarea **Seleccionar revisores**, la tabla mostrará el encabezado Seleccionar revisores y todos los manuscritos que aparezcan se encontrarán en un estado en el que el siguiente paso será completar la tarea Seleccionar revisores.

A la espera de selección de revisor				Manuscritos 1-1 de 1
ID del manuscrito	Título del manuscrito	Fecha de envío	Estado	Realizar acción
Tipo de manuscrito	Autor del envío			
WRK4-2019-0025	NEW TITLE [ <a href="#">Ver envío</a> ]	01-dic-2019	EA: <a href="#">Chen, Lei</a> EJ: Sin asignar ADM: <a href="#">Chen, Lei</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
Artículo original	 <a href="#">Chen, Lei</a>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar revisores (Entrega 11-dic-2019)</li> <li>1 selecciones activas; 0 invitadas; 0 aceptadas; 0 rechazadas; 0 devueltas</li> </ul>	
 Exportar a CSV				Manuscritos 1-1 de 1

3. Cada manuscrito que aparece muestra la siguiente información:
- **ID de manuscrito:** ID generado por el sistema exclusivo para el manuscrito.
  - **Tipo de manuscrito:** categoría del manuscrito.
  - **Título del manuscrito:** título del manuscrito y un vínculo para ver el envío.
  - **Autor del envío:** nombre del autor del envío, botón para ver los detalles del autor e hipervínculo para enviar un correo electrónico al autor.
  - **Fecha de envío:** fecha del envío (o revisión si se trata de una revisión).
  - **Estado:** estado del envío en el proceso de revisión de expertos y asignaciones del personal editorial.

- **Realizar acción:** botón que inicia la acción siguiente que se debe realizar en el envío.
4. Puede clasificar la lista si hace clic en un encabezado de columna (vinculado).
  5. Seleccione una acción con el botón **Realizar acción** para acceder a los detalles del manuscrito.

## ASIGNAR EDITORES

### ASIGNAR EDITOR ASOCIADO: FUNCIÓN DEL EDITOR JEFE

#### ► Asignar editor asociado

1. En la mayoría de los flujos de trabajo, el editor jefe asignará el editor asociado al manuscrito. Haga clic en **Asignar editor asociado**.

**4** [A la espera de asignación de editor asociado](#)

**12** [A la espera de selección de revisor](#)

**1** [A la espera de invitación de revisor](#)

**0** [A la espera de asignación de revisor](#)

**1** [A la espera de decisión del editor jefe](#)

**0** [Decisiones inmediatas anuladas](#)

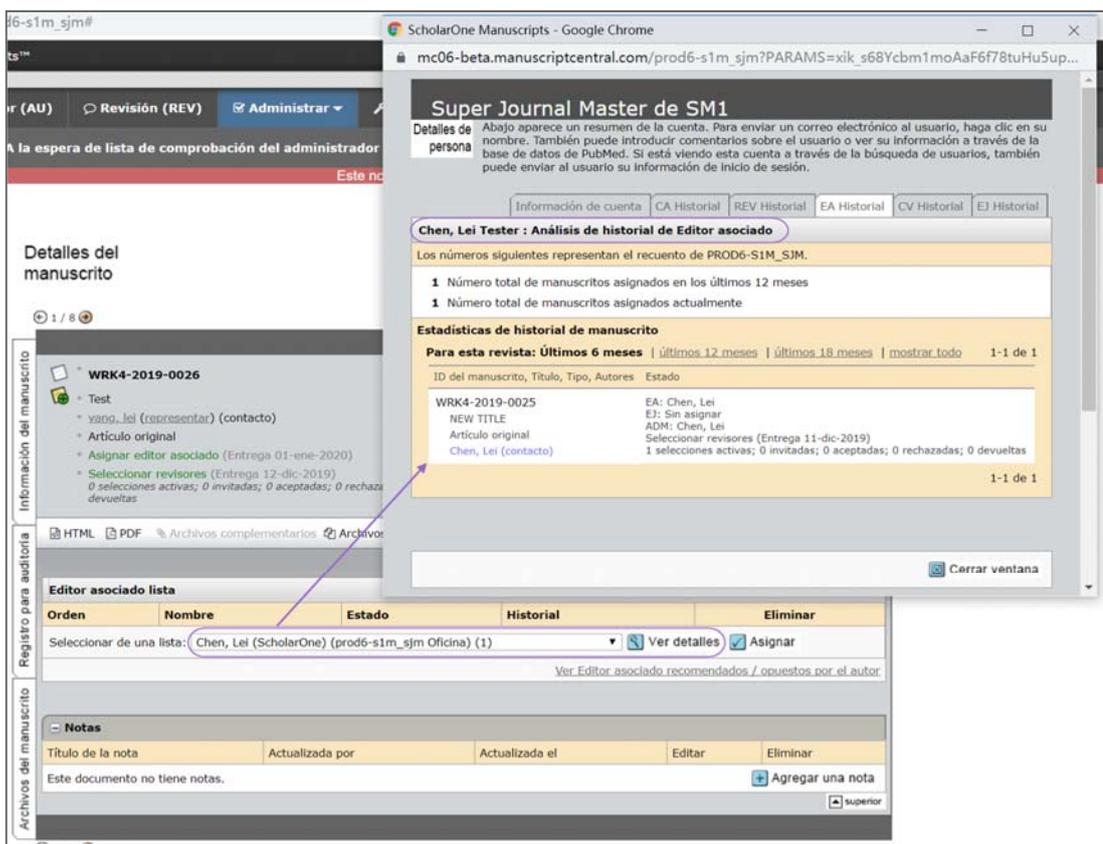
2. Se mostrará la lista de documentos que necesitan asignarse. Haga clic en el icono **Realizar acción** para ir directamente a la tarea y a los detalles completos del manuscrito.

A la espera de asignación de editor asociado Resultados - Nueva búsqueda - Modificar búsqueda Manuscritos 1-7 de 7				
ID del manuscrito	Título del manuscrito	Fecha de envío	Estado	Realizar acción
Tipo de manuscrito	Autor del envío			
WRK4-2019-0020	test test [ <a href="#">Ver envío</a> ]	27-nov-2019	EA: Sin asignar EJ: Sin asignar ADM: <a href="#">y_u_x</a>	
Artículo original	 <a href="#">yang, lei</a>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar editor asociado (Entrega 27-dic-2019)</li> <li>• Seleccionar revisores (Entrega 07-dic-2019) 0 selecciones activas; 0 invitadas; 0 aceptadas; 0 rechazadas; 0 devueltas</li> </ul>	
 Exportar a CSV				Manuscritos 1-7 de 7

3. El editor jefe seleccionará entonces un editor asociado en una lista desplegable.



4. Antes de elegir al editor asociado, el editor jefe puede ver sus detalles en **Ver detalles**.

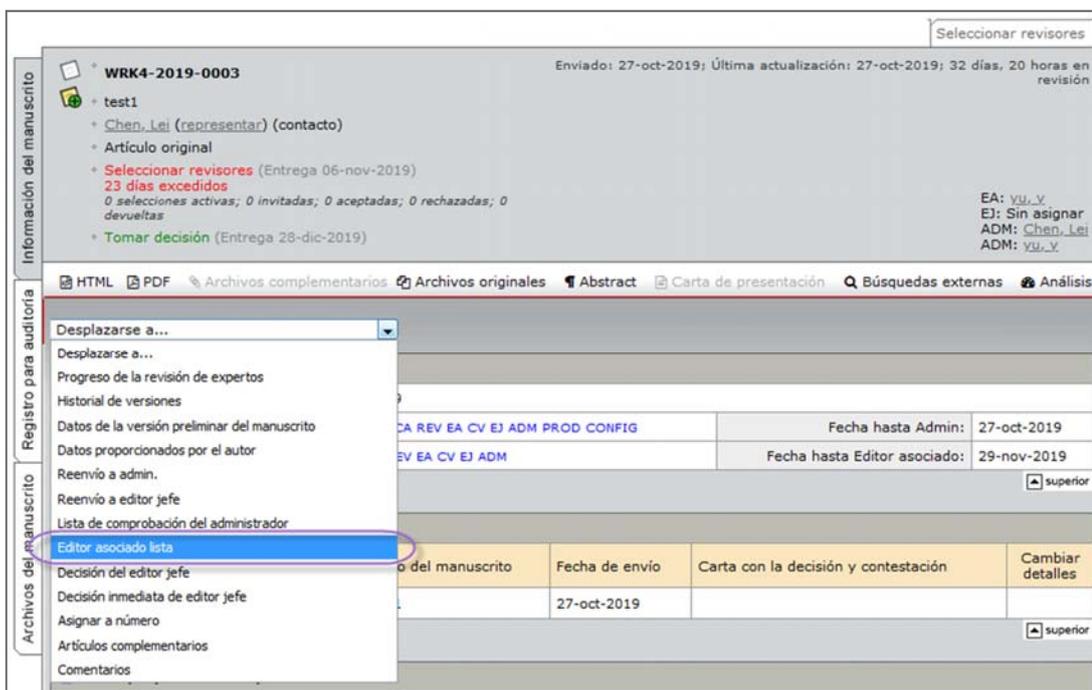


5. Haga clic en el botón **Asignar**.

## CAMBIAR LA ASIGNACIÓN DEL EDITOR ASOCIADO – FUNCIÓN DEL EDITOR JEFE

### ► Cambiar la asignación del editor asociado

1. Para cambiar la asignación del editor actual asociado y asignar otro a un manuscrito, vaya a la pestaña **Información del manuscrito**. En el menú desplegable, seleccione **Lista de editores asociados**.

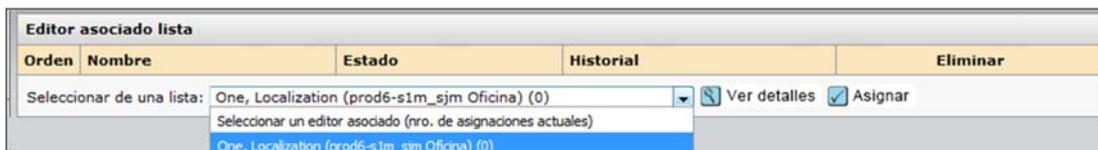


The screenshot shows the 'Información del manuscrito' section for manuscript ID WRK4-2019-0003. A dropdown menu is open, and the option 'Editor asociado lista' is highlighted. The page also displays submission dates and a status of '23 días excedidos'.

2. Bajo el nombre del editor que desea reemplazar, haga clic en el vínculo (**asignar una persona diferente**).

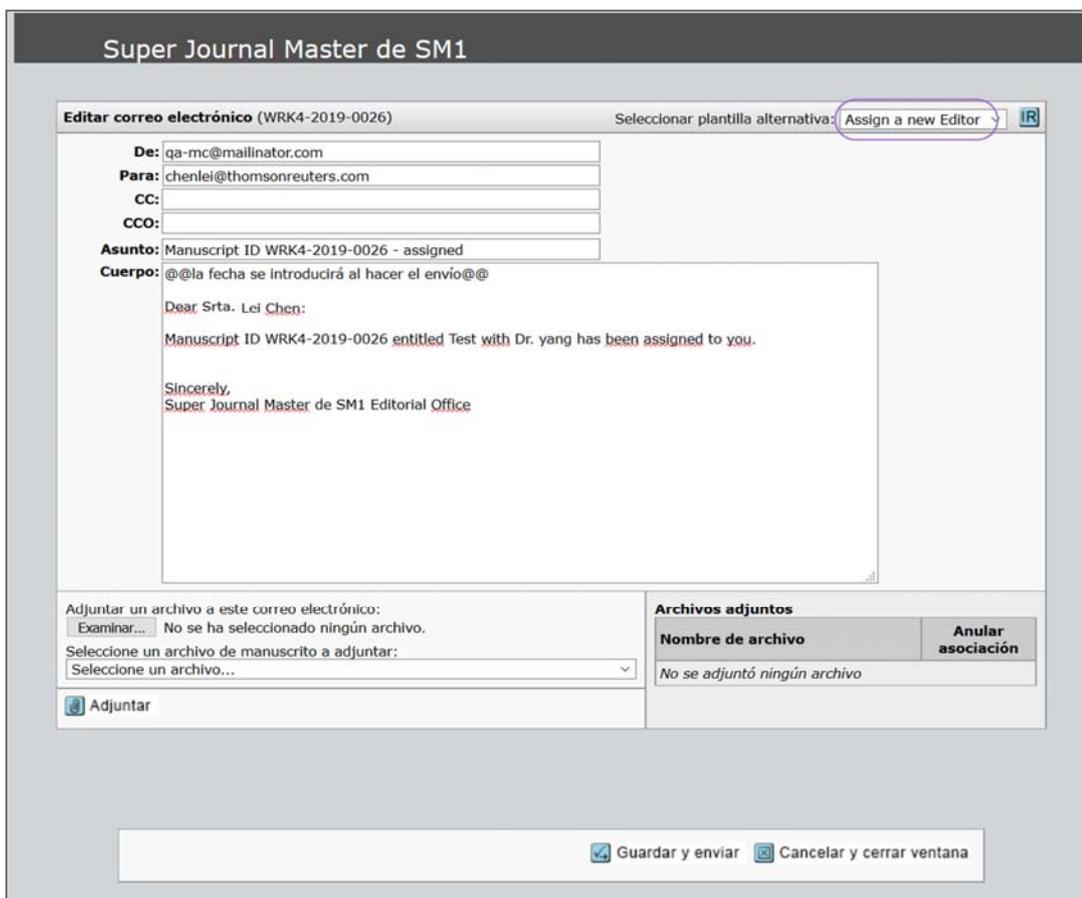
Orden	Nombre	Estado	Historial	Eliminar
	YU..Y ( <a href="#">asignar una persona diferente</a> )	Asignado (29-nov-2019)		<input type="checkbox"/>

3. Seleccione el nuevo editor asociado en el menú desplegable y haga clic en **Asignar**.

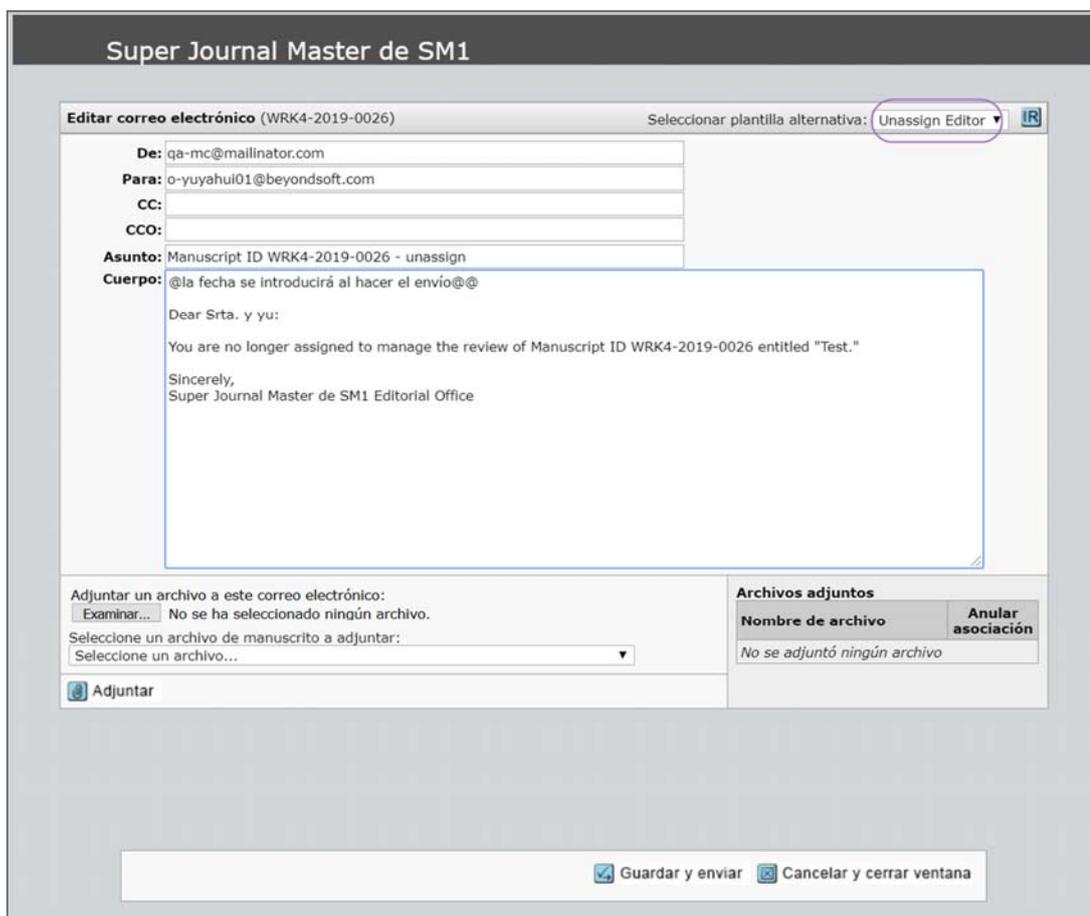


The screenshot shows the 'Editor asociado lista' table with a dropdown menu open. The dropdown contains the text 'Seleccionar un editor asociado (nro. de asignaciones actuales)' and lists 'One, Localization (prod6-s1m\_sjm Oficina) (0)'. The 'Asignar' button is checked.

4. Aparecerá un correo electrónico para el nuevo editor asociado. Realice los cambios necesarios y haga clic en **Guardar y enviar**.



5. Inmediatamente, aparecerá un correo electrónico para el editor asociado que ha sido reemplazado. Una vez más, realice los cambios necesarios y haga clic en **Guardar y enviar**.



## SELECCIONAR, INVITAR Y ASIGNAR REVISORES

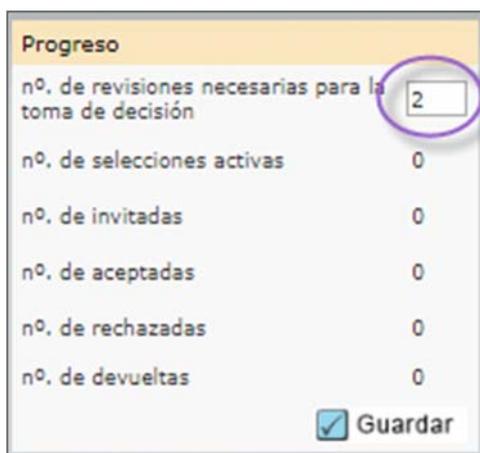
### INFORMACIÓN GENERAL DE SELECCIONAR, INVITAR Y ASIGNAR REVISORES – FUNCIÓN DEL EDITOR ASOCIADO

En muchos flujos de trabajo, los editores asociados pueden seleccionar, asignar o invitar a revisores.

- **Seleccionar:** crear la lista de selección de revisores a los que desea invitar a revisar.
- **Invitar:** enviar las invitaciones a los revisores.
- **Asignar:** este proceso se suele automatizar, pero puede realizarse a través de la lista desplegable.

## Acerca del Indicador de progreso

A lo largo del proceso de asignación de revisores, el indicador de progreso muestra exactamente lo que falta para finalizar la tarea y los pasos que ya se han completado. Normalmente, el campo que incluye el número de revisiones necesarias para tomar una decisión se puede editar.



Progreso	
nº. de revisiones necesarias para la toma de decisión	2
nº. de selecciones activas	0
nº. de invitadas	0
nº. de aceptadas	0
nº. de rechazadas	0
nº. de devueltas	0

Guardar

Si su revista ha decidido que este campo sea editable, puede cambiar el número de revisiones predeterminadas necesarias si escribe otro número en el campo y hace clic en **Guardar**.

## Omitir el proceso de revisión de expertos

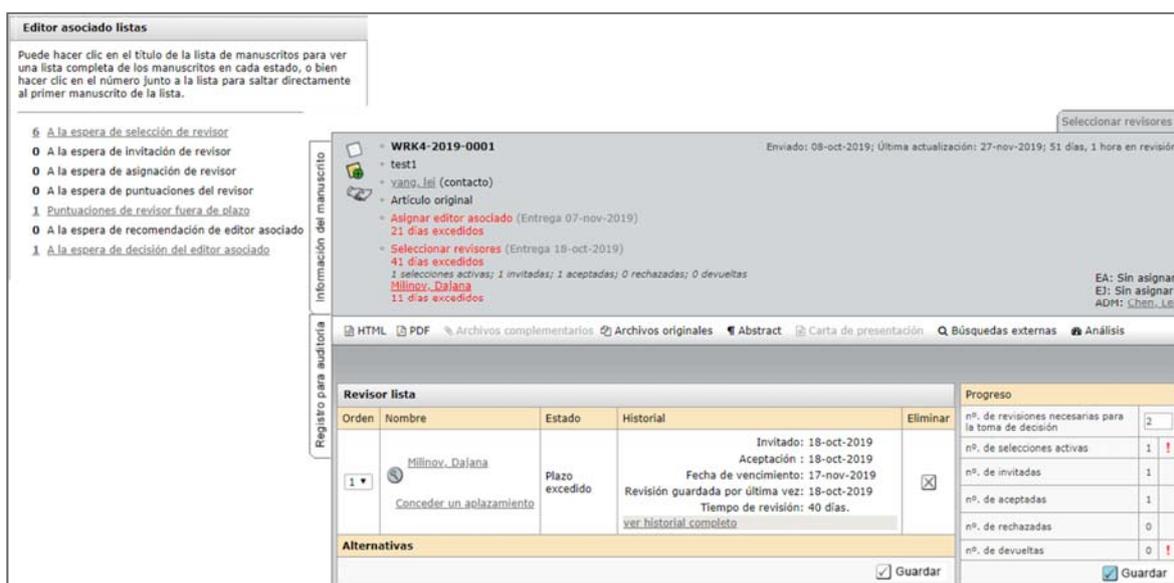
Para omitir por completo el proceso de revisión, cambie a 0 la configuración de **nº. de revisiones necesarias para la toma de decisión**. El manuscrito se moverá a la siguiente tarea de acción en el flujo de trabajo. Normalmente, Tomar decisión, Tomar decisión preliminar o Realizar recomendación.

## Manuscritos en dos colas

Los manuscritos pueden aparecer en dos colas distintas en la sección Listas de editores de su panel. Esto puede ocurrir si se requiere cierto número de revisiones y dichas revisiones están en distintas etapas.

En el ejemplo siguiente se requieren dos revisiones, tal y como muestra el indicador de progreso en la página Detalles del manuscrito. Un revisor lo ha aceptado y otro lo ha rechazado. Dado que un revisor lo ha rechazado, el manuscrito aparece en la cola Seleccionar revisores. Como otro lo ha aceptado, pero lleva retraso, el manuscrito también aparece en la cola Puntuaciones de revisor fuera de plazo.

Aunque esta es una representación exacta del estado del artículo: puede parecer confuso cuando se miran las listas de editores, donde el manuscrito aparece dos veces. Esta representación cambiará si invita a revisores adicionales y ellos aceptan, pero si no desea hacerlo, puede reducir el número de revisiones necesarias en el indicador de progreso.



**Editor asociado listas**

Puede hacer clic en el título de la lista de manuscritos para ver una lista completa de los manuscritos en cada estado, o bien hacer clic en el número junto a la lista para saltar directamente al primer manuscrito de la lista.

- 6 A la espera de selección de revisor
- 0 A la espera de invitación de revisor
- 0 A la espera de asignación de revisor
- 0 A la espera de puntuaciones del revisor
- 1 Puntuaciones de revisor fuera de plazo
- 0 A la espera de recomendación de editor asociado
- 1 A la espera de decisión del editor asociado

**Información del manuscrito**

• **WRK4-2019-0001** Enviado: 08-oct-2019; Última actualización: 27-nov-2019; 51 días, 1 hora en revisión

- test1
- yang\_lei (contacto)
- Artículo original
- **Asignar editor asociado** (Entrega 07-nov-2019)  
21 días excedidos
- **Seleccionar revisores** (Entrega 18-oct-2019)  
41 días excedidos

1 selecciones activas; 1 invitadas; 1 aceptadas; 0 rechazadas; 0 devueltas  
Milinoy\_Dajana  
11 días excedidos

EA: Sin asignar  
EJ: Sin asignar  
ADM: Chen, Lei

**Registro para auditoría**

HTML PDF Archivos complementarios Archivos originales Abstract Carta de presentación Búsquedas externas Análisis

Revisor lista					Progreso	
Orden	Nombre	Estado	Historial	Eliminar	nº. de revisiones necesarias para la toma de decisión	
1	Milinyov, Dajana	Plazo excedido	Invitado: 18-oct-2019 Aceptación: 18-oct-2019 Fecha de vencimiento: 17-nov-2019 Revisión guardada por última vez: 18-oct-2019 Tiempo de revisión: 40 días. <a href="#">Ver historial completo</a>	<input type="checkbox"/>	nº. de selecciones activas	1 !
<input type="checkbox"/> Conceder un aplazamiento					nº. de invitadas	1
<b>Alternativas</b>					nº. de aceptadas	1
					nº. de rechazadas	0
					nº. de devueltas	0 !

Guardar  Guardar

## SELECCIONAR UN REVISOR

Según esté configurado su sitio, tendrá varias maneras de buscar revisores en la base de datos de los sitios.

► **Seleccionar revisores**

**Editor asociado listas**

Puede hacer clic en el título de la lista de manuscritos para ver una lista completa de los manuscritos en cada estado, o bien hacer clic en el número junto a la lista para saltar directamente al primer manuscrito de la lista.

---

**13** [A la espera de selección de revisor](#)

- 0 A la espera de invitación de revisor
- 0 A la espera de asignación de revisor

**2** [A la espera de puntuaciones del revisor](#)

**1** [Puntuaciones de revisor fuera de plazo](#)

- 0 A la espera de recomendación de editor asociado

**1** [A la espera de decisión del editor asociado](#)

1. En las listas de editores del panel, haga clic en **Seleccionar revisores**.

A la espera de selección de revisor 1 Ciego Resultados - Nueva búsqueda - Manuscritos 1-10 de 12				
ID del manuscrito	Título del manuscrito	Fecha de envío	Estado	Realizar acción
WRK4-2019-0025	NEW TITLE [ <a href="#">Ver envío</a> ]	01-dic-2019	EA: <a href="#">Chen, Lei</a> EJ: Sin asignar ADM: <a href="#">Chen, Lei</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
Artículo original	<a href="#">Chen, Lei</a>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Seleccionar revisores (Entrega 11-dic-2019)</li> <li>1 selecciones activas; 0 invitadas; 0 aceptadas; 0 rechazadas; 0 devueltas</li> </ul>	

2. Aparecerá la pantalla Seleccionar revisores. Haga clic en **Realizar acción**.

Revisor lista				
Orden	Nombre	Estado	Historial	Eliminar
<b>Alternativas</b>				
				<input checked="" type="checkbox"/> Guardar

3. Los detalles del manuscrito aparecerán en la pantalla. En la sección Lista de revisores, se indicará que no se ha seleccionado ningún revisor.

- Existen varias opciones para localizar a un revisor que se describen en la sección **Métodos de búsqueda de revisores** a continuación. Busque un revisor con las opciones que prefiera. Aparecerá en los resultados de la búsqueda.

Resultados - Nueva búsqueda - Modificar búsqueda - Cambiar orden <span style="float: right;">1-2 de 2</span>				
Criterios de búsqueda: Nombre o apellido = "yu"				
Nombre, Palabras clave, Institución, Funciones	Actual / Últimos 12 meses	Días desde la última revisión	Puntuación media del revisor	Agregar /conceder función de REV
 Yu, Hui Y. Keyword 1 CCC Funciones: CA REV	0 / 0	0	0	<input type="checkbox"/>

- Cada nombre tendrá una lupa delante. Haga clic en la lupa para obtener más información sobre dicha persona.

[Información de cuenta](#) | [CA Historial](#) | [REV Historial](#)

**Yu, Hui Ya : Análisis de historial de Revisor**

Los números siguientes representan el recuento de PROD6-S1M\_SJM.

- 0 Número total de manuscritos asignados en los últimos 12 meses + Agregar a lista
- 0 Número total de manuscritos asignados actualmente
- 0 Número total de revisiones completadas en los últimos 12 meses
- 0 Número total de manuscritos asignados pero no devueltos por el revisor
- 0 Número total de invitaciones abiertas (se invitó a la persona, pero no respondió a la invitación)
- N/A** Fecha de la última invitación
- 0 Número de veces Aceptación
- 0 Número de veces Contestación con retraso
- 0 Número de veces No disponible
- 0 Número de veces Rechazo
- 0 Número de veces Sin contestación
- 0 días, 0 horas** Tiempo medio de entrega
- N/A** Puntuación media del revisor ?
- 1.00** Puntuación media de manuscritos ?
  - 0 % de revisiones invitadas sin revisión realizada
  - 0 % de revisiones asignadas sin revisión realizada
  - 0 % de manuscritos recomendados para Aceptar
  - 0 % de manuscritos recomendados para Revisión
  - 0 % de manuscritos recomendados para Rechazar (firme)

**Estadísticas de historial de manuscrito**

Para esta revista: **Últimos 6 meses** | [últimos 12 meses](#) | [últimos 18 meses](#) | [mostrar todo](#) 0-0 de 0

ID del manuscrito, Título, Tipo, Autores	Rec. / Decisión del editor (Editor)	Puntuación media del revisor / Puntuación de manuscritos	Historial
No se encontraron manuscritos			

0-0 de 0

- Los detalles de la persona se mostrarán en una nueva ventana. Las estadísticas para la función de revisor aparecerán en la parte inferior de la pantalla si están configuradas. También hay un icono en la pantalla **Agregar a lista** que le ofrece un acceso directo para añadir al revisor a su lista de revisores. Cierre la ventana cuando termine.



**Resultados** - Nueva búsqueda - Modificar búsqueda - Cambiar orden 1-10 de 14

Criterios de búsqueda: Funciones = "Super Journal Master de SM1 -- Revisor"

Nombre, Palabras clave, Institución, Funciones	Actual / Últimos 12 meses	Días desde la última revisión	Puntuación media del revisor	Agregar /conceder función de REV
aaa, 1. Keyword 1 a, a Funciones: CA REV	0 / 0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Resultados 1-10 de 14

- Localice al revisor o a los revisores y haga clic en la casilla Agregar junto al nombre del revisor.
- Haga clic en el botón Agregar en la parte inferior de los resultados de la búsqueda para agregar revisores verificados.

## Métodos de búsqueda de revisores

Existen varios métodos para encontrar un revisor. A continuación se describe cada método.

### Revisores recomendados por el autor o a los que se opone

Esta es una lista del autor que se proporcionó durante el proceso de envío. En el ejemplo siguiente se muestra a un revisor recomendado. Si desea utilizar a este revisor, haga clic en la casilla **Añadir** y, a continuación, en el botón **Añadir**.

Si esta opción está configurada para su sitio, la institución del revisor favorito/no favorito aparecerá debajo del nombre del revisor. También está disponible si se configura, puede hacer clic directamente en los vínculos a las búsquedas externas de Google y Web of Science para buscar al revisor.

Revisores opuestos a / recomendados por el autor					
Nombre, Palabras clave, Institución, Funciones, Razón	Búsquedas externas 	Actual / Últimos 12 meses	Días desde la última revisión	Puntuación media del revisor	Agregar
 liu, bing <b>recomendado</b> Keyword 2 VIVES University of Applied Sciences  <a href="https://orcid.org/0000-0002-2838-9834">https://orcid.org/0000-0002-2838-9834</a> ✓ Funciones: CA REV Good	 	1 / 1	0	0	<input type="checkbox"/>

### Resultados de Reviewer Locator de Web of Science®

Si esta opción está configurada para su sitio, las solicitudes de búsqueda se generan automáticamente para cada manuscrito cuando llega a la tarea Seleccionar revisores, de modo que los resultados están disponibles cuando entre en el sitio.

---

**Nota:** únicamente los envíos que incluyan un abstract mostrarán los resultados de Reviewer Locator.

---

A cada revisor potencial que se encuentre en la Web of Science se le enviará un conjunto de datos biográficos y bibliográficos que ayudará al editor asociado a evaluar la idoneidad del revisor potencial para el manuscrito enviado. Además del nombre del revisor, se le proporcionará su dirección de correo electrónico y su afiliación institucional, cuando esté disponible. Su iD de ORCID se proporcionará como un vínculo a su registro ORCID. Además, se enumerarán hasta tres artículos publicados por el revisor potencial en orden de relevancia para el manuscrito presentado.

Revisor resultados de Locator de Web of Science®
Resultados 1-10 de 20

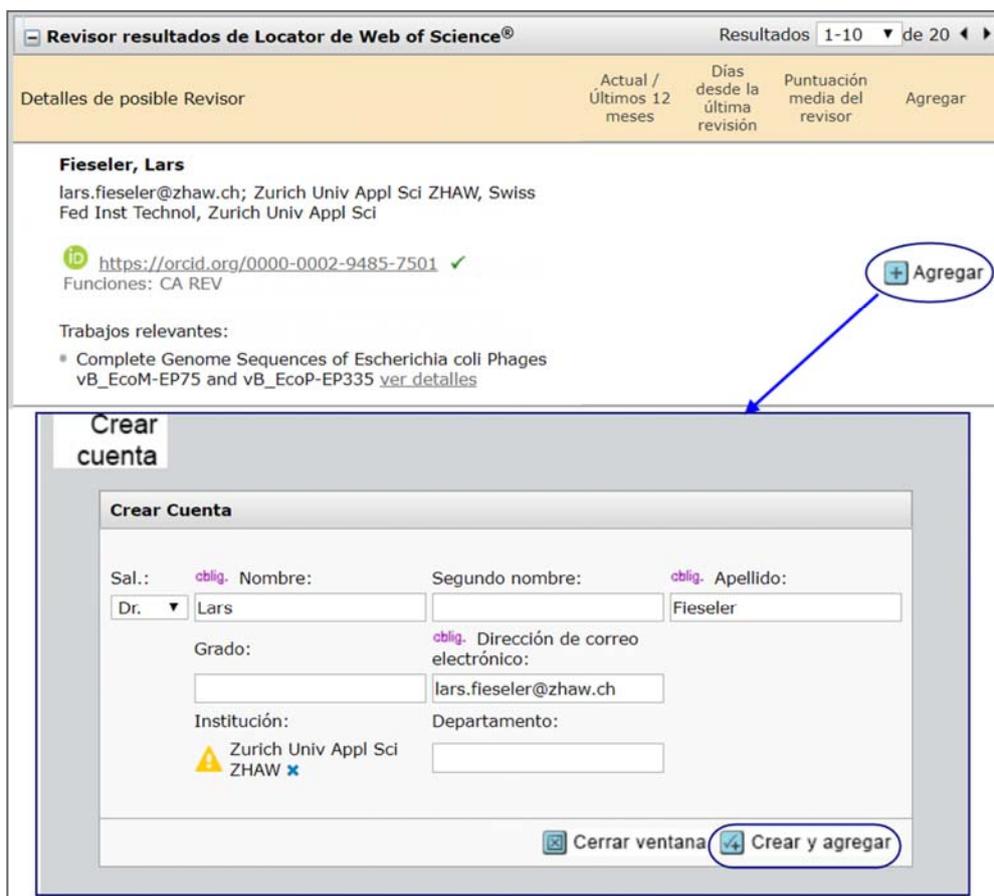
Detalles de posible Revisor	Actual / Últimos 12 meses	Días desde la última revisión	Puntuación media del revisor	Agregar
<p><b>Fieseler, Lars</b>            lars.fieseler@zhaw.ch; Zurich Univ Appl Sci ZHAW, Swiss            Fed Inst Technol, Zurich Univ Appl Sci</p> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">  <a href="https://orcid.org/0000-0002-9485-7501">https://orcid.org/0000-0002-9485-7501</a> ✓            Funciones: CA REV         </div> <div style="float: right; text-align: right;">  </div> <p>Trabajos relevantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335 <a href="#">ver detalles</a></li> </ul>				

Cada una de las publicaciones enumeradas tendrá un vínculo **Ver detalles** que, una vez seleccionado, ofrecerá más información sobre el artículo. Además de los autores, el nombre de la revista y el año de publicación, se proporcionan tanto el registro del DOI como el de la Web of Science, como vínculos para acceder rápidamente a información adicional.

Revisor resultados de Locator de Web of Science®
Resultados 1-10 de 20

Detalles de posible Revisor	Actual / Últimos 12 meses	Días desde la última revisión	Puntuación media del revisor	Agregar
<p><b>Fieseler, Lars</b>            lars.fieseler@zhaw.ch; Zurich Univ Appl Sci ZHAW, Swiss            Fed Inst Technol, Zurich Univ Appl Sci</p> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">  <a href="https://orcid.org/0000-0002-9485-7501">https://orcid.org/0000-0002-9485-7501</a> ✓            Funciones: CA REV         </div> <div style="float: right; text-align: right;">  </div> <p>Trabajos relevantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335 <a href="#">ver detalles</a></li> </ul> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• van Mierlo, Joel;Hagens, Steven;Witte, Sander;et al.</li> <li>• MICROBIOLOGY RESOURCE ANNOUNCEMENTS, 2019</li> <li>• DOI: <a href="https://doi.org/10.1128/MRA.00078-19">10.1128/MRA.00078-19</a></li> <li>• <a href="#">Abrir registro en Web of Science®</a></li> </ul> </div>				

Al agregar un revisor de la lista de revisores potenciales de Reviewer Locator, si el editor asociado hace clic en el botón Agregar, aparecerá una nueva ventana para crear una cuenta en el sistema y agregarla a la lista de revisores para recibir invitación.



The screenshot shows a web browser window titled "Revisor resultados de Locator de Web of Science®". The page displays a list of reviewers with columns for "Actual / Últimos 12 meses", "Días desde la última revisión", "Puntuación media del revisor", and "Agregar". The first reviewer listed is "Fieseler, Lars" with contact information and an ORCID iD. A blue circle highlights the "Agregar" button next to his name. Below this, a "Crear cuenta" (Create account) form is shown with fields for name, second name, email, and institution. A blue circle highlights the "Crear y agregar" button at the bottom of the form.

Detalles de posible Revisor	Actual / Últimos 12 meses	Días desde la última revisión	Puntuación media del revisor	Agregar
<b>Fieseler, Lars</b> lars.fieseler@zhaw.ch; Zurich Univ Appl Sci ZHAW, Swiss Fed Inst Technol, Zurich Univ Appl Sci  <a href="https://orcid.org/0000-0002-9485-7501">https://orcid.org/0000-0002-9485-7501</a> ✓ Funciones: CA REV  Trabajos relevantes: • Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335 <a href="#">ver detalles</a>				

**Crear cuenta**

**Crear Cuenta**

Sal.:  Nombre:  Segundo nombre:   **Apellido:**

Grado:  **Dirección de correo electrónico:**

Institución:  Zurich Univ Appl Sci ZHAW  **Departamento:**

Cerrar ventana  **Crear y agregar**

## Búsqueda rápida

Puede buscar por nombre o apellido, a varias personas si las separa por comas o utilizar un asterisco (\*) para realizar una búsqueda con comodines. Introduzca al menos 4 caracteres para obtener resultados más rápidos. De forma predeterminada, la búsqueda se limita a los usuarios con función de revisor. Si desea buscar otras funciones, selecciónelas en la lista.

Haga clic en el botón **Buscar**.

**Búsqueda rápida**

Nombre o apellido:

Funciones:

- Todo
- Autor
- Revisor
- Editor asociado
- Centro de visionado

---

Orden de clasificación

Orden principal:

Orden secundario:

Si desea utilizar un revisor, haga clic en la casilla **Añadir** y, a continuación, en el botón **Añadir**.

**Resultados** - [Nueva búsqueda](#) - [Modificar búsqueda](#) - [Cambiar orden](#) 1-3 de 3

Criterios de búsqueda: Apellido = "yang"; Funciones = "Super Journal Master de SM1 -- Revisor"

Nombre, Palabras clave, Institución, Funciones	Actual / Últimos 12 meses	Días desde la última revisión	Puntuación media del revisor	Agregar /conceder función de REV
yang, lei. AAAA, aaa Funciones: CA REV	0 / 0	0	0	<input type="button" value="Agregar"/>

Resultados 1-3 de 3

### Resultados de artículos relacionados

Si esta función está configurada para su sitio, los manuscritos de ScholarOne buscarán en el sitio documentos relacionados. Tendrá la posibilidad de vincular los datos históricos de otros documentos que un revisor haya revisado.

**Búsqueda de artículos relacionados**

Esta función busca autores y revisores de manuscritos con los criterios seleccionados.

Nombre de Autor:  Segundo nombre de Autor:  Autor apellido   Solo autor de contacto

Nombre de Revisor:  Segundo nombre de Revisor:  Revisor apellido

ID del manuscrito:  Título del manuscrito:

Palabras clave:

Escoger Y

Escoger Y

Escoger Y

Escoger Y

Escoger Y

---

Orden de clasificación

Orden principal:

Orden secundario:

**Resultados** - [Nueva búsqueda](#) - [Modificar búsqueda](#) - [Cambiar orden](#) 1-3 de 3

Criterios de búsqueda: Revisor relacionado Apellido = "yang"

Nombre, Palabras clave, Institución, Funciones	Actual / Últimos 12 meses	Días desde la última revisión	Puntuación media del revisor	Agregar /conceder función de REV
yang, lei. (prod6-s1m_sjm Bureau) (prod6-s1m_sjm Oficina) Keyword 1 TEST	0 / 6	1	0	<input type="checkbox"/>
<a href="https://orcid.org/0000-0001-8407-467X">https://orcid.org/0000-0001-8407-467X</a> ✓ Funciones: CA REV EJ <b>WRK4-2019-0002 (Revisor)</b> • test [ <a href="#">Ver envío</a> ] • Keyword 1				
WRK4-2019-0003 (Revisor) • test1 [ <a href="#">Ver envío</a> ] • Keyword 1				

Si selecciona ver los datos históricos, tendrá que utilizar la ruta de la parte superior de la pantalla para volver al manuscrito en el que estaba trabajando.

Puntuaciones de revisor fuera de plazo / **Detalles de WRK4-2019-0001** / Detalles de WRK4-2019-0021

ID del m

Este no es un entorno de producción

**Detalles del manuscrito** Esta sección de los detalles del manuscrito suele incluir la lista de verificación del manuscrito, los m autor y otros datos adicionales necesarios para finalizar el proceso de registro. Si la revisión de este un artículo complementario, puede buscar y vincular los dos artículos mediante la función de artic pestaña "Detalles". [Leer más...](#)

1 / 2

Seleccionar revisores Seleccionar r

Enviado: 08-oct-2019; Última actualizac

manuscrito

- + WRK4-2019-0021
- + test1
- + yang, lei (representar) (contacto)
- + Artículo original

## Resultados de la opción Sugerir automáticamente

Esta función utiliza palabras clave del envío del autor y las compara con las palabras clave utilizadas en la cuenta de un revisor. Si desea utilizar un revisor, haga clic en la casilla **Añadir** y, a continuación, en el botón **Añadir**.

**Sugerir automáticamente**

Esta función coincide con Revisor palabras clave seleccionadas de la lista de palabras clave con las palabras clave de manuscrito seleccionadas de la lista. NO coincide ni con las palabras clave de manuscrito ni con las introducidas manualmente por el usuario.

Seleccione Palabras clave...  Y

Seleccione Palabras clave...  Y

Seleccione Palabras clave...

**Orden de clasificación**

Orden principal: Nombre (Apellido, Nombre)  Ascendente

Orden secundario: Número de asignaciones actuales  Descendente

Al utilizar la opción Sugerir automáticamente, si cambia la sección Y por O, en muchos casos obtendrá mejores resultados.

**Sugerir automáticamente**

Esta función coincide con Revisor palabras clave seleccionadas de la lista de palabras clave con las palabras clave de manuscrito seleccionadas de la lista. NO coincide ni con las palabras clave de manuscrito ni con las introducidas manualmente por el usuario.

Keyword 1

Keyword 2

Keyword 3

Orden de clasificación

Orden principal: Nombre (Apellido, Nombre)

Orden secundario: Número de asignaciones actuales

**Resultados** - [Nueva búsqueda](#) - [Modificar búsqueda](#) - [Cambiar orden](#) 1-9 de 9

Criterios de búsqueda: Atributos seleccionados: Palabras clave = **Keyword 1 O Keyword**

Nombre, Palabras clave, Institución, Funciones	Actual / Últimos 12 meses	Días desde la última revisión	Puntuación media del revisor	Agregar /conceder función de REV
 Chen, Lei. - <b>Autor</b> (prod6-s1m_sjm Oficina)  <b>Keyword 1</b> ACC	2 / 2	0	0	<input type="checkbox"/>
 <a href="https://orcid.org/0000-0002-9641-3277">https://orcid.org/0000-0002-9641-3277</a> ✓ Funciones: CA REV ADM				
 li, michael. <b>Keyword 2</b> UTUC	0 / 0	0	0	<input type="checkbox"/>
Funciones: CA REV				

## Resultados de la opción Búsqueda avanzada

Puede realizar búsquedas en varios campos como por ejemplo, la institución o el departamento. En esta sección se pueden utilizar búsquedas con comodines. Busque la opción de búsqueda en **Designaciones de la persona, indicadores e insignias**. También puede excluir la institución y el código postal. Si desea utilizar un revisor, haga clic en la casilla **Añadir** y, a continuación, en el botón **Añadir**.

**Búsqueda avanzada**

**Revisor, información de cuenta**

Saludo:  Nombre:  Segundo nombre:  Apellido:

Grado:  Dirección de correo electrónico:  Comentarios:

Institución:  Departamento:

Ciudad:  Estado/provincia:  Código postal:  País:

ORCID iD

Designaciones de la persona:

- Todo
- Miembro del consejo editorial
- Revisor estadístico
- Revisión de vía rápida
- Fallecido

Funciones:

- Todo
- Autor
- Revisor**
- Editor asociado
- Centro de visionado

Excluir institución \*:

Excluir código postal \*:

\*Se permiten varias entradas separadas por comas

Excluir Revisor no disponibles

**Resultados** - [Nueva búsqueda](#) - [Modificar búsqueda](#) - [Cambiar orden](#) 1-3 de 3

Criterios de búsqueda: Designaciones de la personaFunciones → "Super Journal Master de SM1 -- Revisor"

Nombre, Palabras clave, Institución, Funciones	Actual / Últimos 12 meses	Días desde la última revisión	Puntuación media del revisor	Agregar /conceder función de REV
Chen, Lei. - <b>Autor</b> (prod6-s1m_sjm Oficina) <span style="color: red;">!</span> Keyword 1 ACC  <a href="https://orcid.org/0000-0002-9641-3277">https://orcid.org/0000-0002-9641-3277</a> ✓ Funciones: CA REV ADM MCE	2 / 2	0	0	<input type="checkbox"/>
Chen, Lei T. (prod6-s1m_sjm Oficina) (ScholarOne)  Funciones: CA REV EA EJ ADM PROD CONFIG null null CV MCE RE	1 / 2	1	Ciego	<input type="checkbox"/>
yang, lei. (prod6-s1m_sjm Oficina) Keyword 1 TEST  <a href="https://orcid.org/0000-0001-8407-467X">https://orcid.org/0000-0001-8407-467X</a> ✓ Funciones: CA REV EJ MCE RE	0 / 4	1	0	<input type="checkbox"/>

[Nueva búsqueda](#)
[Modificar búsqueda](#)
[+ Agregar](#)

## Alerta de conflicto de intereses

Al utilizar la búsqueda avanzada, es posible que aparezca una alerta de conflicto de intereses junto al nombre de un posible revisor. Aparece cuando el revisor y cualquiera de los autores mencionados en el artículo comparten el mismo código postal o la misma institución.

Resultados - Nueva búsqueda - Modificar búsqueda - Cambiar orden					1-1 de 1
Criterios de búsqueda: Nombre o apellido = "hui"					
Nombre, Palabras clave, Institución, Funciones	Actual / Últimos 12 meses	Días desde la última revisión	Puntuación media del revisor	Agregar /conceder función de REV	
Yu, Hui Y. Keyword 1 CCC Funciones: CA REV	0 / 0	0	0	<input type="checkbox"/>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">             Esta persona tiene el mismo código postal o institución que uno o varios autores.           </div>					
<input type="button" value="Nueva búsqueda"/> <input type="button" value="Modificar búsqueda"/>		<input type="button" value="Agregar"/>			
<input type="button" value="Exportar a CSV"/>		Resultados 1-1 de 1			

## Agregar nuevos revisores

Si la persona que desea designar para revisar el manuscrito no está en el sistema, puede agregarla con la función **Crear cuenta de revisor**.

**Crear cuenta Revisor**

**oblig.** Saludo:

**oblig.** Nombre:

**oblig.** Apellido:

**oblig.** Dirección de correo electrónico:

[Proporcionar más información de la cuenta](#)

---

**Nota:** compruebe que tiene la dirección de correo electrónico correcta de dicha persona antes de crear una cuenta.

---

## INVITAR A UN REVISOR

Una vez que los revisores estén seleccionados para el manuscrito, sus nombres aparecerán en la lista de revisores con el estado de invitación. Al hacer clic en el icono de invitación, se abrirá un correo electrónico que podrá editar.

Revisor lista				
Orden	Nombre	Estado	Historial	Eliminar
1 ▼	yang, lei TEST representar ID <a href="https://orcid.org/0000-0001-8407-467X">https://orcid.org/0000-0001-8407-467X</a> ✓	<input checked="" type="checkbox"/> Invitar	Seleccionado: 28-nov-2019 <a href="#">ver historial completo</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Alternativas</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Invitar a todos <input checked="" type="checkbox"/> Guardar				

### Invitar a todos

Si desea enviar todas las invitaciones a la vez, utilice el icono Invitar a todos.



Al seleccionar este icono, se abrirá una ventana que mostrará los nombres de todos los revisores y la plantilla de correo electrónico que se enviará a cada revisor cuando haga clic en el icono Invitar a todos. También puede seleccionar la opción para editar cualquier correo electrónico de la lista antes de enviarlo.

Invitar a todos		
Nombre	Plantilla de correo electrónico	Editar antes de enviar
yang, lei	SW - EIC Invite Reviewers ▼	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Invitar a todos <input checked="" type="checkbox"/> Cerrar ventana		

## Lista alternativa de revisores

Algunos sitios están configurados con la función de configurar una lista alternativa. En la columna Orden puede mover a los revisores a la lista. Si algún revisor de la lista principal rechaza la revisión, el sistema realizará una invitación automática desde la lista alternativa.

Revisor lista				
Orden	Nombre	Estado	Historial	Eliminar
1	<a href="#">Chen, Lei</a> ACC representar  <a href="https://orcid.org/0000-0002-9641-3277">https://orcid.org/0000-0002-9641-3277</a> ✓	<input checked="" type="checkbox"/> Invitar	Seleccionado: 07-dic-2019 <a href="#">ver historial completo</a>	<input type="checkbox"/>
2	<a href="#">Chen, Lei recomendado</a> CCC  <a href="https://orcid.org/0000-0003-4953-9288">https://orcid.org/0000-0003-4953-9288</a> ✓	<input checked="" type="checkbox"/> Invitar	Seleccionado: 07-dic-2019 <a href="#">ver historial completo</a>	<input type="checkbox"/>
Alternativas				
1 opcional	 <a href="#">yang, lei</a> representar			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Invitar a todos <input checked="" type="checkbox"/> Guardar				

---

**Nota:** el número de la lista principal de revisores debe coincidir con el número del cuadro Progreso para que la lista alternativa funcione correctamente.

---

## ASIGNAR UN REVISOR

Dado que el correo electrónico de invitación a los revisores contiene vínculos para aceptar y rechazar, normalmente el sistema completa automáticamente la tarea de asignar revisor. Sin embargo, hay una lista desplegable para que el editor elija la respuesta apropiada si es necesario.

Revisor lista				
Orden	Nombre	Estado	Historial	Eliminar
1	yang, lei TEST representar https://orcid.org/0000-0001-8407-467X	Invitado Contestación	Invitado: 28-nov-2019 <a href="#">ver historial completo</a>	<input checked="" type="checkbox"/> Guardar <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Alternativas</b>				

Una vez que se acepta el estado del revisor, el documento se desplaza al centro de revisores para que puedan comenzar su revisión.

Chen, Lei representar <a href="#">Conceder un aplazamiento</a>	Aceptación	Invitado: 01-dic-2019 Aceptación : 01-dic-2019 Fecha de vencimiento: 31-dic-2019 Revisión guardada por última vez: 01-dic-2019 Tiempo de revisión: 0 días. <a href="#">ver historial completo</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	------------	--	-------------------------------------

## Rechazar Sugerir alternativas

Algunos sitios están configurados de tal manera que si el revisor rechaza la invitación, se avanza hasta una página en la que se sugieren revisores alternativos para el manuscrito. El editor verá un vínculo para ver **otras posibilidades** en la columna de estado detrás del nombre del revisor.

Revisor lista				
Orden	Nombre	Estado	Historial	Eliminar
1	yang, lei TEST representar https://orcid.org/0000-0001-8407-467X	Rechazo - Alternativas recomendadas <a href="#">ver otras posibilidades</a>	Fecha de vencimiento: 27-dic-2019 Revisión devuelta: 27-nov-2019 Tiempo de revisión: 0 días. Nro. en la carta con la decisión: 1 <a href="#">ver historial completo</a>	<input checked="" type="checkbox"/> Guardar <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Alternativas</b>				

Una vez obtenidos los resultados, el editor puede realizar una búsqueda de revisor y ver información sobre PubMed relacionada con el revisor sugerido.

**Posibilidades de Revisor adicionales de yang, lei**

Nombre: lei yang

Dirección de correo electrónico: lei.yang@clarivate.com

Comentarios: No suministrado

Buscar: [Hacer Revisor búsqueda de esta persona](#)

PubMed: Haga clic [aquí](#) para ver la información de esta persona en PubMed.

## Otorgar una prórroga y editar los recordatorios de revisor

Si un revisor solicita una prórroga para completar su revisión y la opción está configurada, el editor puede hacer clic en el vínculo **Otorgar una prórroga** bajo el nombre del revisor para que se otorgue.

<p><a href="#">Fargo, Tina</a></p> <p> S1, Electronic Pub representar</p> <p><a href="#">Conceder un aplazamiento</a></p>	<p>Plazo excedido</p>	
---	-----------------------	--

**Otorgar una prórroga:**

Fecha de vencimiento de Revisor evalúa - Editor jefe: 08-feb-2018

Feb 2018

Mes actual
  Ir

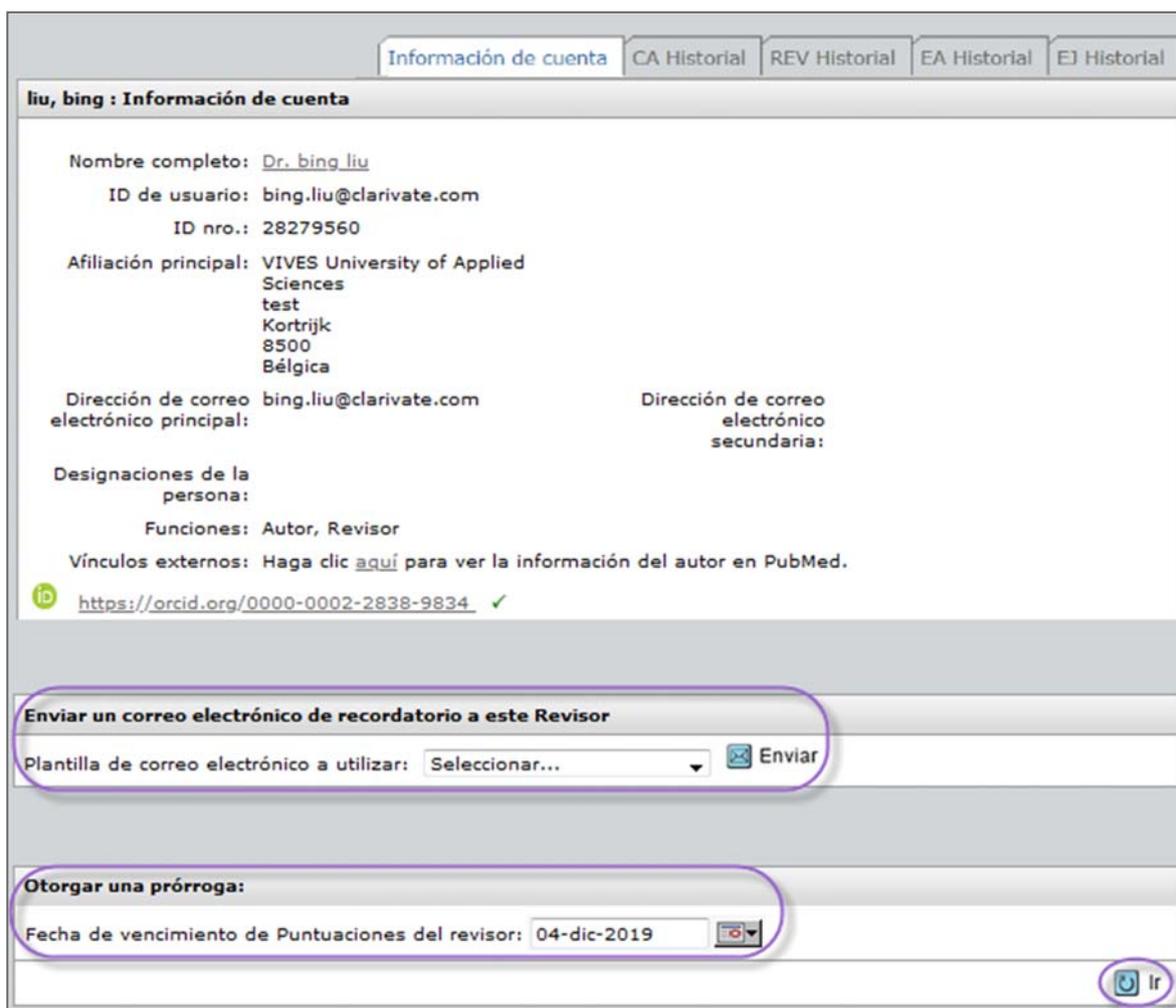
Do	Lun	Ma	Mi	Ju	Vie	Sáb.
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3

---

**Nota:** si el editor no tiene permisos para otorgar la prórroga, deberá ponerse en contacto con el administrador de la revista para que se le conceda.

---

La posibilidad de otorgar la prórroga al revisor también se encuentra en la pestaña Información de cuenta en Detalles de persona. El editor también puede elegir la opción de enviar un correo electrónico de recordatorio o hacer clic en el nombre del revisor para enviarle un correo electrónico informándole que se le ha otorgado una prórroga.



liu, bing : Información de cuenta

Información de cuenta CA Historial REV Historial EA Historial EJ Historial

Nombre completo: [Dr. bing liu](#)

ID de usuario: bing.liu@clarivate.com

ID nro.: 28279560

Afiliación principal: VIVES University of Applied Sciences  
test  
Kortrijk  
8500  
Bélgica

Dirección de correo electrónico principal: bing.liu@clarivate.com

Dirección de correo electrónico secundaria:

Designaciones de la persona:  
Funciones: Autor, Revisor

Vínculos externos: Haga clic [aquí](#) para ver la información del autor en PubMed.

 <https://orcid.org/0000-0002-2838-9834> ✓

**Enviar un correo electrónico de recordatorio a este Revisor**

Plantilla de correo electrónico a utilizar: Seleccionar...  Enviar

**Otorgar una prórroga:**

Fecha de vencimiento de Puntuaciones del revisor: 04-dic-2019 

 Ir

También es importante tener la posibilidad de realizar cambios cuando se envían recordatorios a un revisor. La posibilidad de cambiar las fechas en las que se envían los recordatorios y de poder desactivar los recordatorios puede ser muy útil.

 <a href="#">Chen, Lei</a> <a href="#">representar</a> <a href="#">Conceder un aplazamiento</a>	<b>Aceptación</b>	Invitado: 01-dic-2019 Aceptación : 01-dic-2019 Fecha de vencimiento: 31-dic-2019 Revisión guardada por última vez: 01-dic-2019 Tiempo de revisión: 0 días. <a href="#">ver historial completo</a> <a href="#">editar recordatorios</a>
--	-------------------	---

**Recordatorios** (WRK4-2019-0025, [Chen, Lei](#))

24-dic-2019  Reminder: Super Journal Master de SM1

07-ene-2020  Reminder: Review Overdue - Super Journal Master de Ene 2020 [X]

Mes actual

Do	Lun	Ma	Mi	Ju	Vie	Sáb.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

**Guardar**

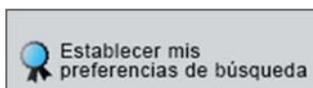
### Fecha de revisión guardada por última vez

La fecha de revisión guardada por última vez aparecerá en el historial de la lista de revisores hasta que se envíe la revisión. Esta opción proporciona a los editores la posibilidad de ver qué revisores han comenzado a revisar el manuscrito sin la necesidad de representar a cada revisor individualmente. La fecha que se mostrará será la fecha en la que el revisor hizo clic por última vez en el botón **Guardar como borrador** en su Hoja de puntuación.

 <a href="#">Chen, Lei</a> <a href="#">representar</a> <a href="#">Conceder un aplazamiento</a>	<b>Aceptación</b>	Invitado: 01-dic-2019 Aceptación : 01-dic-2019 <b>Fecha de vencimiento: 31-dic-2019</b> <b>Revisión guardada por última vez: 01-dic-2019</b> Tiempo de revisión: 0 días. <a href="#">ver historial completo</a> <a href="#">editar recordatorios</a>
--	-------------------	---

## Ajustar las opciones de búsqueda

La posibilidad de personalizar la opción de búsqueda en el sistema permite al editor ver solo los elementos que necesita.



La posibilidad de expandir y contraer las ventanas de búsqueda y la configuración de lo que se ve en los resultados de la búsqueda son solo dos de las opciones de esta sección.

Cuando busque Revisor, quiero que las opciones de búsqueda se muestren como sigue:

	Expandido	Contraído
Revisor recomendado/opuesto del autor	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Búsqueda rápida	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Búsqueda de artículos relacionados	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sugerencia automática de revisor	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Búsqueda avanzada	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Cuando busque Revisor, quiero que la siguiente información se complete de forma predeterminada:

**Revisor Información de actividad**

Nro. de asignaciones actuales Min.:  Máx.:

Nro. de asignaciones en los últimos 12 meses Min.:  Máx.:

Nro. de días desde la última revisión enviada Min.:  Máx.:

Nro. de invitaciones rechazadas en los últimos 12 meses Min.:  Máx.:

Puntuación del revisor Min.:  Máx.:

Puntuación de manuscritos Min.:  Máx.:

En el área de resultados de la búsqueda del revisor y revisores preferidos/no preferidos, quisiera que se mostraran los campos siguientes (seleccione un máximo de tres):

**Resultados de la búsqueda de Revisor**

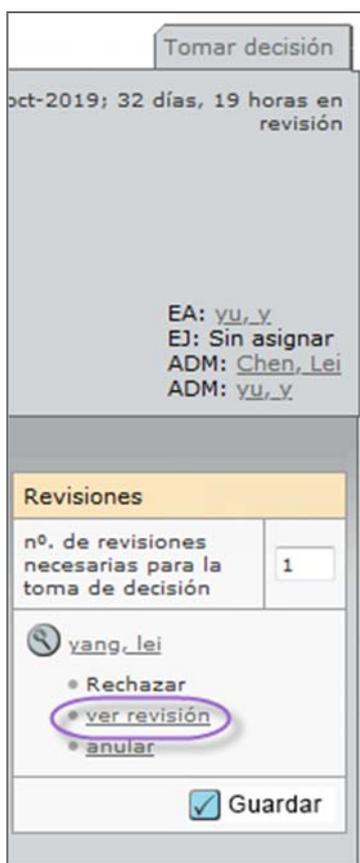
- # Asignaciones actuales / # Asignaciones en los últimos 12 meses
- Días desde la última revisión
- Puntuación media del revisor
- Puntuación media de manuscritos
- # Invitaciones abiertas
- Fecha de la última invitación
- % de revisiones invitadas sin revisión realizada
- % de revisiones asignadas sin revisión realizada
- Tiempo medio de entrega
- % de invitaciones Aceptada ?
- % de invitaciones Rechazada ?
- % de invitaciones Sin contestación ?
- % de invitaciones No disponible ?
- % de invitaciones Contestación con retraso ?
- % de manuscritos recomendados para Aceptar
- % de manuscritos recomendados para Revisión
- % de manuscritos recomendados para Rechazar con reenvío
- % de manuscritos recomendados para Rechazar (firme)

Número de resultados de la búsqueda por página: 10 ▼

Excluir revisores no disponibles

## VER REVISIONES COMPLETADAS - FUNCIÓN DEL EDITOR ASOCIADO Y EL EDITOR JEFE

Cuando se ha devuelto el número solicitado de revisiones, éstas se muestran en la pestaña de acción Tomar decisión, Tomar decisión preliminar o Realizar recomendación del editor. Haga clic en **ver revisión** para ver la revisión completada que el revisor ha enviado.



Tomar decisión

oct-2019; 32 días, 19 horas en revisión

EA: [yu, y](#)  
EJ: Sin asignar  
ADM: [Chen, Lei](#)  
ADM: [yu, y](#)

**Revisiones**

nº. de revisiones necesarias para la toma de decisión

[yang, lei](#)

- Rechazar
- **ver revisión**
- anular

Guardar

---

**Nota:** estas pestañas de acción se muestran solo cuando se ha enviado el número de revisiones solicitadas. Las revisiones enviadas se pueden consultar en cualquier momento si se accede al manuscrito.

---

Cuando visualice la revisión completada, compruebe si hay archivos adjuntos del revisor. Si los hay, compruebe que el revisor no ha utilizado su nombre en el archivo.

## ANULAR UNA REVISIÓN

Tomar decisión

oct-2019; 32 días, 19 horas en  
revisión

EA: [yu, y](#)  
EJ: Sin asignar  
ADM: [Chen, Lei](#)  
ADM: [yu, y](#)

### Revisiones

nº. de revisiones necesarias para la toma de decisión	<input type="text" value="1"/>
---	--------------------------------

 [yang, lei](#)

- Rechazar
- [ver revisión](#)
- [anular](#)

Guardar

Anular una revisión significa devolvérsela al revisor. Esto pondrá la revisión en un estado de borrador y permitirá hacer cualquier cambio que sea necesario. Cuando anule una revisión, debería aparecer un correo electrónico para que se lo envíe al revisor. Si no aparece, haga clic en el nombre del revisor para enviar un hipervínculo por correo electrónico.

## TOMAR UNA DECISIÓN SOBRE EL MANUSCRITO

Mientras tome una decisión sobre un manuscrito, no olvide guardar los cambios con frecuencia para no perder trabajo. Los ejemplos siguientes indican las funciones que habitualmente realizan las acciones descritas, pero su sitio puede variar.

### TOMAR UNA DECISIÓN FINAL: EDITOR JEFE O EDITOR ASOCIADO

Debe tomar una decisión final basándose en las revisiones que haya recibido de los revisores. Seleccione el tipo de decisión e introduzca los comentarios que desee. Al hacer clic en el botón **Crear borrador de correo electrónico**, podrá personalizar el correo electrónico en el que toma la decisión. Al hacer clic en **Asignar decisión**, se guardará la decisión y se enviará el correo electrónico al autor.

**Final Decision**

Make a Decision

- Accept
- Minor Revision
- Major Revision
- Reject & Resubmit
- Reject
- Accept with Conditons
- Reject suggest another journal
- Conditional Accept

Decision Comments:

1. Select the Decision

2. Add Decision Comments

3. Create Draft Email

4. Commit Decision

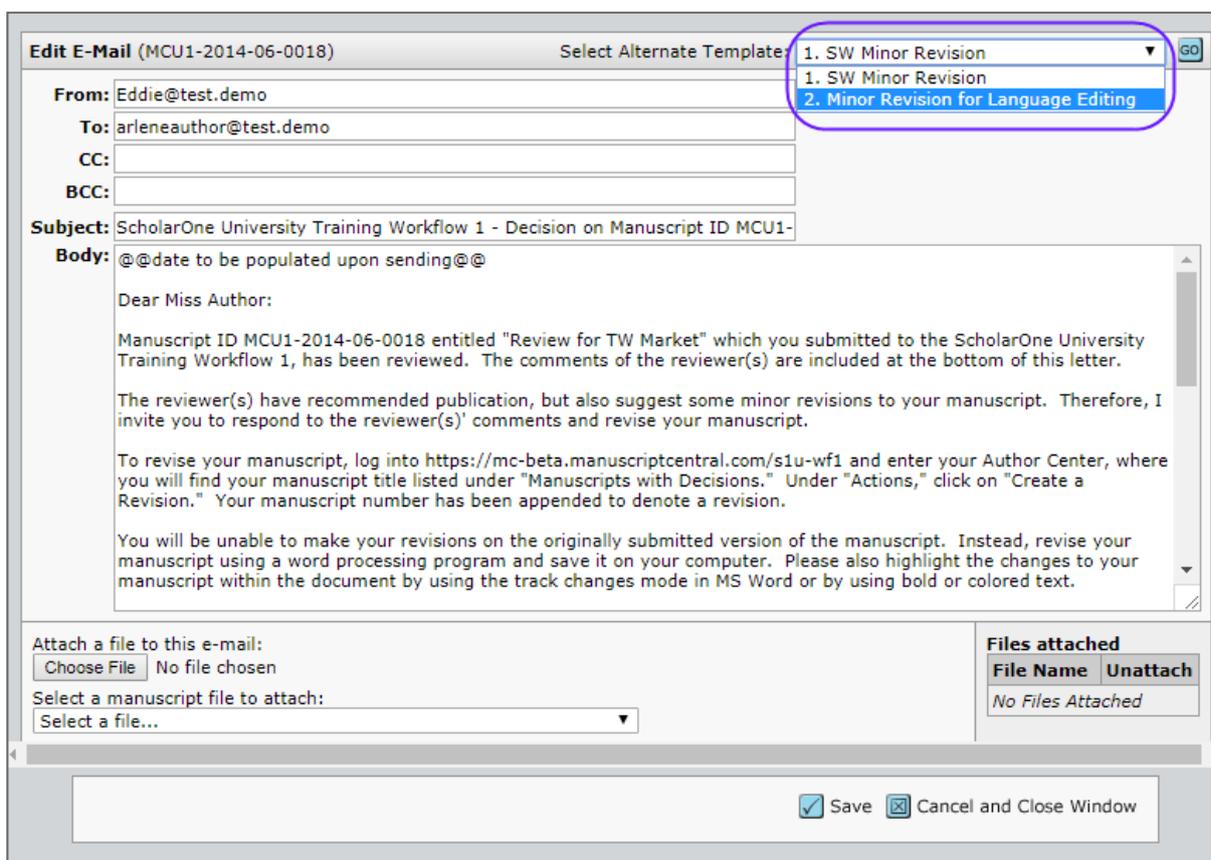
Create Draft E-Mail  Save  Commit Decision

---

**Nota:** los comentarios de decisión son de uso interno solo y no se comparten con el autor.

---

Compruebe que al crear el borrador de la decisión final, tiene varias cartas de decisión entre las que elegir.



**Edit E-Mail (MCU1-2014-06-0018)** Select Alternate Template: 1. SW Minor Revision  
1. SW Minor Revision  
2. Minor Revision for Language Editing

**From:** Eddie@test.demo  
**To:** arleneauthor@test.demo  
**CC:**  
**BCC:**

**Subject:** ScholarOne University Training Workflow 1 - Decision on Manuscript ID MCU1-  
**Body:** @@date to be populated upon sending@@

Dear Miss Author:

Manuscript ID MCU1-2014-06-0018 entitled "Review for TW Market" which you submitted to the ScholarOne University Training Workflow 1, has been reviewed. The comments of the reviewer(s) are included at the bottom of this letter.

The reviewer(s) have recommended publication, but also suggest some minor revisions to your manuscript. Therefore, I invite you to respond to the reviewer(s)' comments and revise your manuscript.

To revise your manuscript, log into <https://mc-beta.manuscriptcentral.com/s1u-wf1> and enter your Author Center, where you will find your manuscript title listed under "Manuscripts with Decisions." Under "Actions," click on "Create a Revision." Your manuscript number has been appended to denote a revision.

You will be unable to make your revisions on the originally submitted version of the manuscript. Instead, revise your manuscript using a word processing program and save it on your computer. Please also highlight the changes to your manuscript within the document by using the track changes mode in MS Word or by using bold or colored text.

Attach a file to this e-mail:  
 No file chosen

Select a manuscript file to attach:

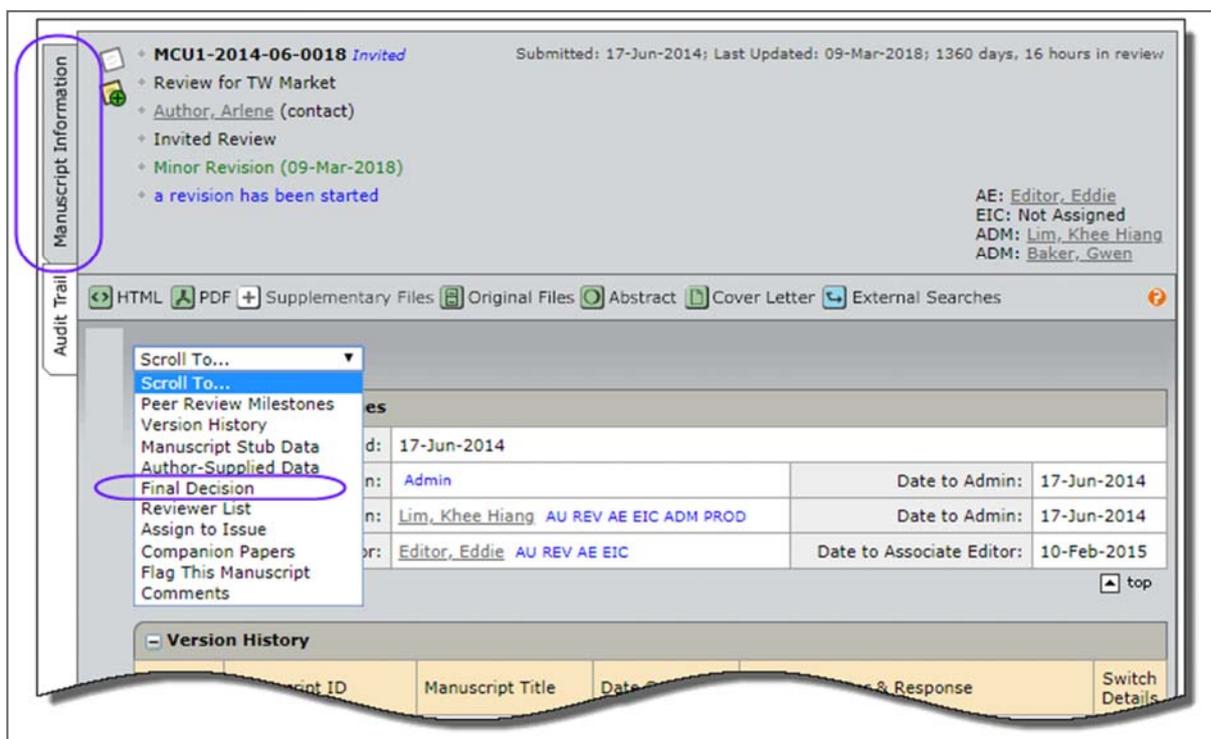
**Files attached**  

File Name	Unattach
No Files Attached	

Save  Cancel and Close Window

## Anular las decisiones finales

Si se ha enviado una decisión al autor por error y es necesario enviar una nueva decisión, el editor puede ir a la pestaña **Información del manuscrito**, si está configurada, y anular su decisión. La opción **Desplazarse a...** le permitirá buscar la sección **Decisión final** y acceder a ella.



Manuscript Information

- MCU1-2014-06-0018 *Invited*
- Submitted: 17-Jun-2014; Last Updated: 09-Mar-2018; 1360 days, 16 hours in review
- Review for TW Market
- Author: [Arlene](#) (contact)
- Invited Review
- Minor Revision (09-Mar-2018)
- a revision has been started

AE: [Editor, Eddie](#)  
 EIC: Not Assigned  
 ADM: [Lim, Khee Hiang](#)  
 ADM: [Baker, Gwen](#)

Audit Trail

HTML PDF Supplementary Files Original Files Abstract Cover Letter External Searches

Scroll To...  
 Scroll To...  
 Peer Review Milestones  
 Version History  
 Manuscript Stub Data  
 Author-Supplied Data  
**Final Decision**  
 Reviewer List  
 Assign to Issue  
 Companion Papers  
 Flag This Manuscript  
 Comments

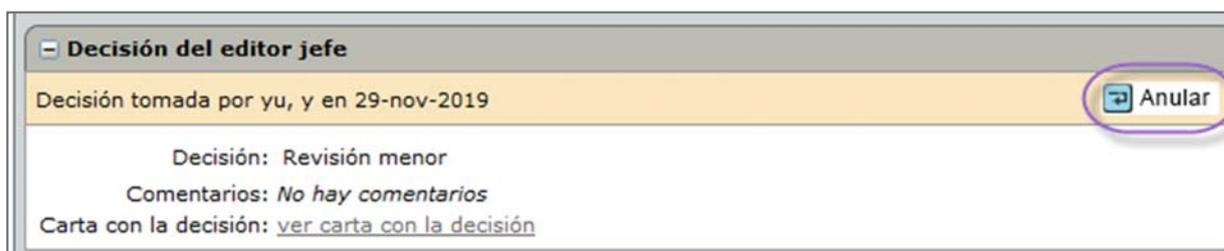
es	Date to Admin:	Date to Admin:	Date to Associate Editor:
d: 17-Jun-2014			
n: Admin	Date to Admin: 17-Jun-2014		
n: <a href="#">Lim, Khee Hiang</a> AU REV AE EIC ADM PROD	Date to Admin: 17-Jun-2014		
or: <a href="#">Editor, Eddie</a> AU REV AE EIC			Date to Associate Editor: 10-Feb-2015

top

Version History

Manuscript ID	Manuscript Title	Date	Response	Switch Details

En la sección Decisión final, haga clic en el icono **Anular** para tomar una decisión nueva.



**Decisión del editor jefe**

Decisión tomada por **tu**, y en 29-nov-2019 **Anular**

Decisión: Revisión menor  
 Comentarios: *No hay comentarios*  
 Carta con la decisión: [ver carta con la decisión](#)

El manuscrito volverá a la pestaña Decisión y se podrá crear y enviar un nuevo correo electrónico.

---

**Nota:** si el editor no tiene permiso para rescindir la decisión, tendrá que ponerse en contacto con el administrador de la revista para que la decisión sea revocada.

---

## REALIZAR RECOMENDACIONES: EDITOR ASOCIADO

En este flujo de trabajo de ejemplo, el editor asociado hará una recomendación al editor jefe. El editor jefe tomará la decisión final. El editor asociado tendrá que elegir una recomendación y, posteriormente, rellenar los comentarios para el editor jefe y los comentarios de la sección Autor. Si la opción está configurada, el editor asociado también podrá adjuntar archivos a su recomendación.

Editor asociado recomienda	
<input type="radio"/>	Aceptar
<input type="radio"/>	Revisión menor
<input type="radio"/>	Revisión importante
<input type="radio"/>	Rechazar

Comentarios	
Comentarios confidenciales al editor jefe	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>	
Comentarios al autor	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>	

Adjuntar un archivo	Archivos adjuntos
<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. <input type="button" value="Adjuntar"/>	• No se cargaron archivos.

<input checked="" type="checkbox"/> Guardar como borrador	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar
---	--

## TOMAR DECISIONES PRELIMINARES: EDITOR ASOCIADO

En este flujo de trabajo de ejemplo, el editor asociado toma una decisión preliminar y el editor asociado la aprueba.

**Decisión del editor jefe**

Tomar una decisión

- Aceptar
- Revisión menor
- Revisión importante
- Revisar para edición de lenguaje
- Rechazar

Comentarios de decisión (solo uso interno):

Crear borrador de correo electrónico  Guardar  Asignar decisión

## APROBACIÓN DE DECISIÓN PRELIMINAR – EDITOR JEFE

El editor jefe también puede elegir entre editar el correo electrónico o devolverlo al editor asociado.

**Aprobación de decisión - Editor jefe**

Decisión tomada por Chen, Lei en 07-dic-2019

Decisión: Aceptar  
Comentarios: *No hay comentarios*  
Carta con la decisión [ver carta con la decisión](#)

Sugerir una nueva decisión

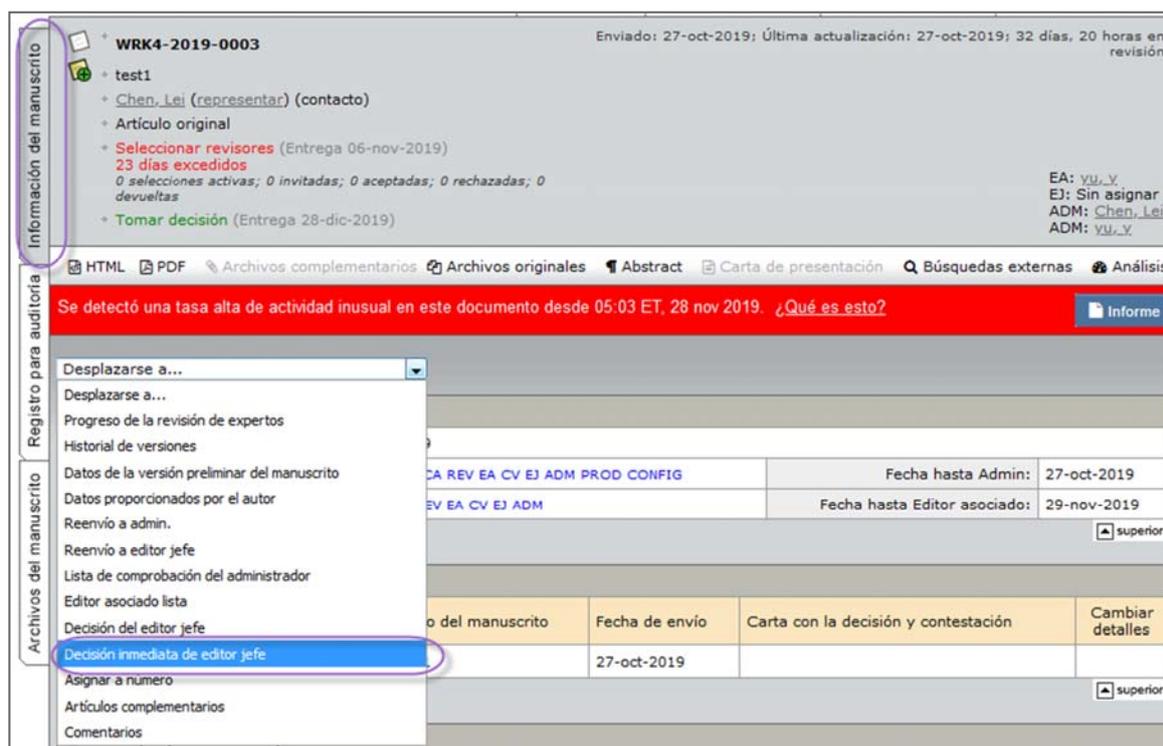
Editar borrador de correo electrónico  Guardar  Aprobar  Devolver

## TOMAR UNA DECISIÓN INMEDIATA: FUNCIÓN DEL EDITOR JEFE

Si esta opción está configurada para su revista, la persona que toma la decisión final puede omitir el proceso habitual de revisión de expertos. Dado que esta acción tiene lugar fuera del flujo de trabajo habitual, esta tarea se muestra en la pestaña Información del manuscrito o en su propia pestaña relacionada con la tarea.

### DECISIÓN INMEDIATA DEL EDITOR JEFE EN LA PESTAÑA INFORMACIÓN DEL MANUSCRITO

En la pestaña Información del manuscrito, vaya a la opción **Desplazarse a** y busque **Decisión del editor jefe** o **Decisión inmediata del editor jefe** para ir a dicha sección.



The screenshot displays the ScholarOne Manuscripts interface. At the top, the manuscript ID is WRK4-2019-0003, with a submission date of 27-Oct-2019 and a review period of 32 days. The 'Información del manuscrito' tab is active, showing a list of actions: 'test1', 'Chen, Lei (representar) (contacto)', 'Artículo original', 'Seleccionar revisores (Entrega 06-nov-2019) 23 días excedidos', and 'Tomar decisión (Entrega 28-dic-2019)'. A red banner indicates a high rate of unusual activity detected on 28 Nov 2019. A dropdown menu is open under 'Desplazarse a...', listing various navigation options, with 'Decisión inmediata de editor jefe' highlighted. The main content area includes a table with columns for 'Fecha de envío' and 'Carta con la decisión y contestación', and a 'Cambiar detalles' button.

Una vez que el editor jefe esté en la sección, pueden tomar una decisión inmediata como si fuera una decisión final.

**Decisión inmediata de editor jefe**

Tomar una decisión

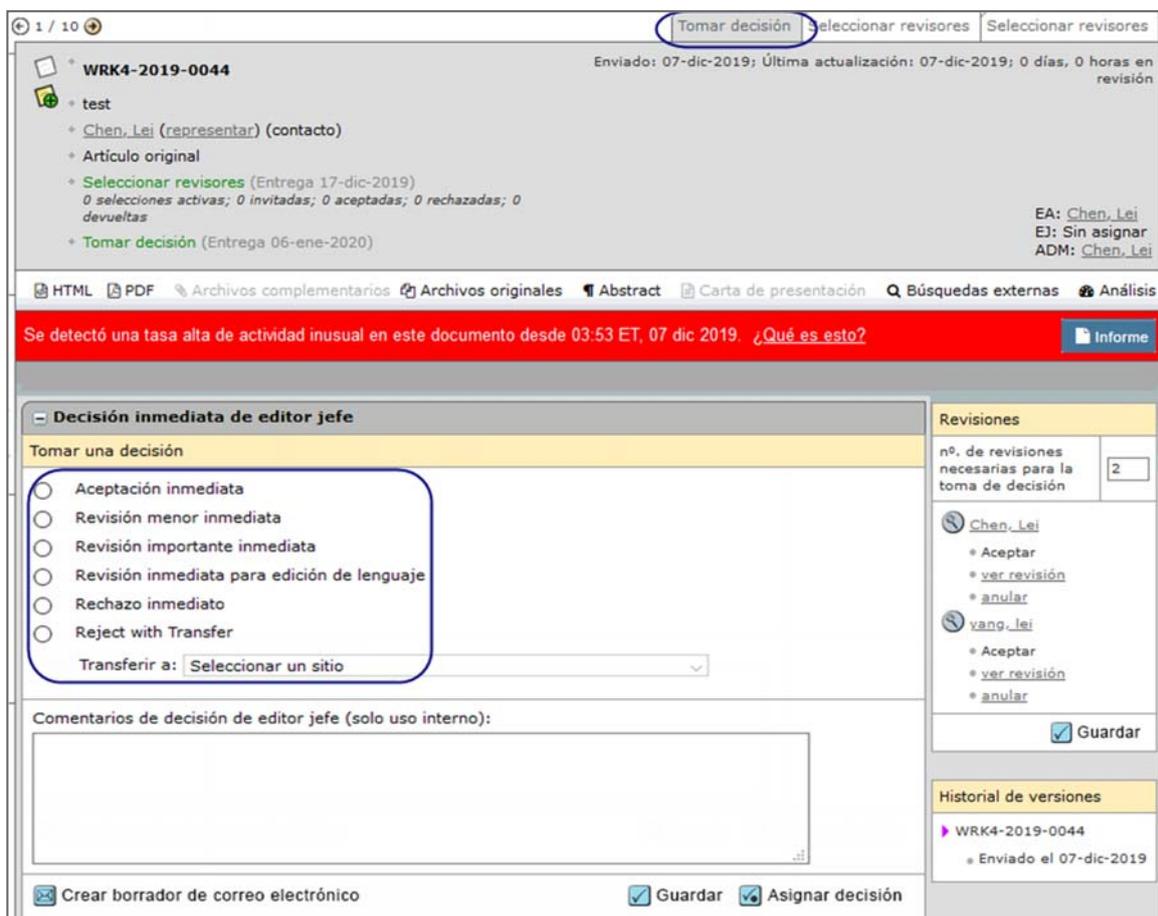
- Aceptación inmediata
- Revisión menor inmediata
- Revisión importante inmediata
- Revisión inmediata para edición de lenguaje
- Rechazo inmediato

Comentarios de decisión de editor jefe (solo uso interno):

Crear borrador de correo electrónico  Guardar  Asignar decisión

## DECISIÓN INMEDIATA DEL EDITOR JEFE DESDE UNA PESTAÑA RELACIONADA CON LA TAREA

Algunos sitios están configurados de tal manera que la pestaña Decisión inmediata es una pestaña independiente relacionada con la tarea.



## TRANSFERENCIA DE MANUSCRITO

Los editores pueden elegir el tipo de decisión Rechazar con transferencia. Las revistas pueden configurarse para permitir la transferencia a una sola revista o permitir al autor elegir entre varias revistas.

### Rechazar con decisión final de transferencia por el editor

#### ► Rechazar y transferir como decisión final

1. Acceda a la página **Detalles del manuscrito** para rechazarlo y transferirlo.
2. Seleccione la decisión **Rechazar con transferencia**.

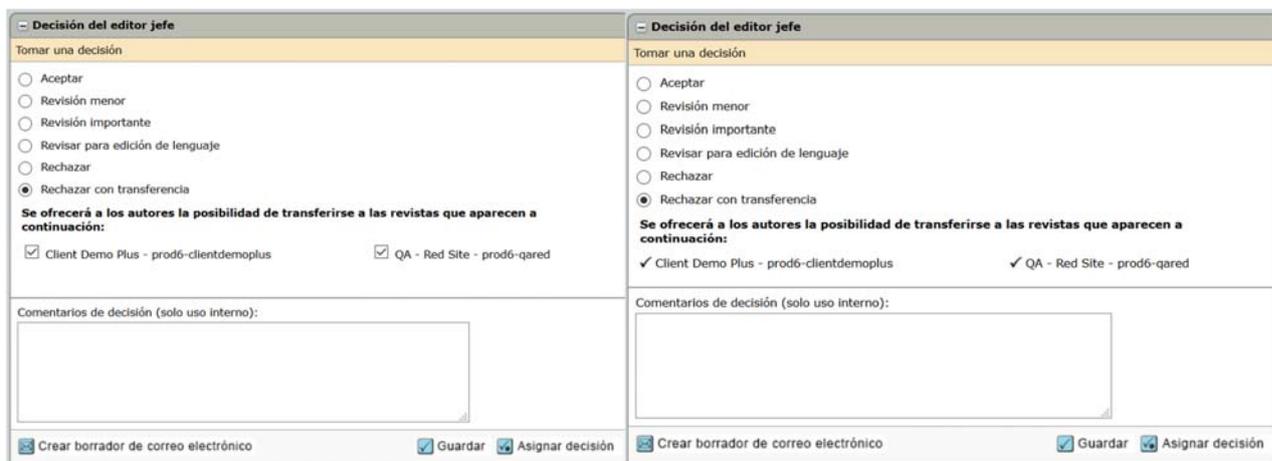
3. Seleccione el sitio de la revista al que desea transferir el manuscrito.

a. Opción de revista única:



b. Opción Transferir selección del autor:

4. Haga clic en el botón de **Asignar decisión**.



## REVISIÓN CIEGA

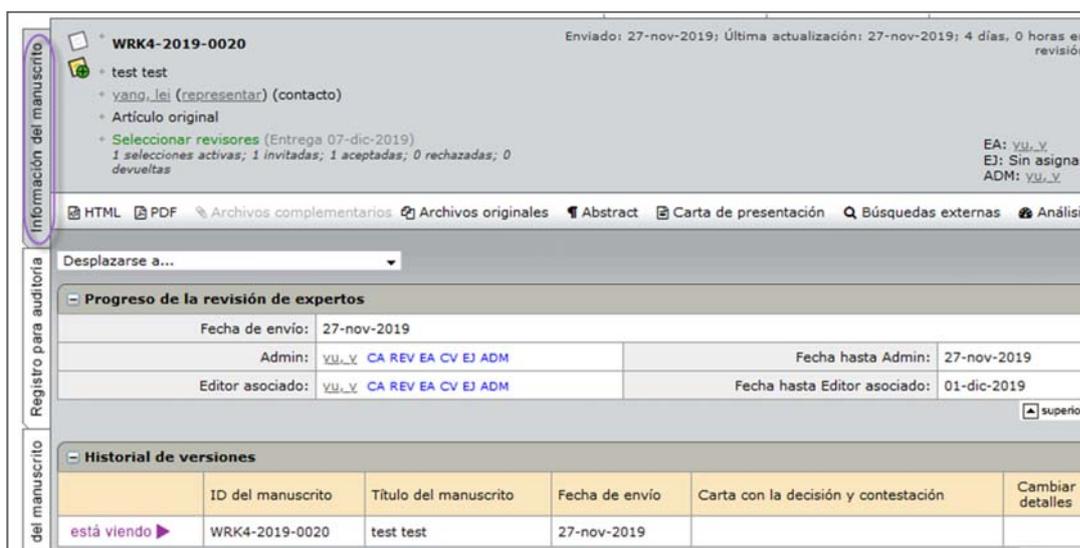
Si un editor asignado es un autor o coautor de un artículo, no podrá ver el manuscrito para realizar tareas como Seleccionar, Invitar o Asignar revisores. Cuando el editor acceda a la lista de manuscritos para la tarea, el artículo no se mostrará en la lista y aparecerá una nota en el encabezado indicando que hay un documento ciego. Informe del problema al editor jefe o al administrador para que reasignen el manuscrito.

A la espera de selección de revisor 1 Ciego				Manuscritos 1-8 de 8
ID del manuscrito	Título del manuscrito	Fecha de envío	Estado	Realizar acción
Tipo de manuscrito	Autor del envío			
WRK4-2019-0041 <i>Invited</i>	tttt [ <a href="#">Ver envío</a> ]		EA: Sin asignar EJ: Sin asignar ADM: <a href="#">yu, y</a> ( <a href="#">representar</a> )	
Revisión invitada	 <a href="#">Chen, Lei</a> ( <a href="#">representar</a> )	06-dic-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Seleccionar revisores (Entrega 16-dic-2019) 0 selecciones activas; 0 invitadas; 0 aceptadas; 0 rechazadas; 0 devueltas</li> <li>● Asignar editor asociado (Entrega 05-ene-2020)</li> </ul>	<input type="text" value="Seleccionar..."/>

## VER INFORMACIÓN DEL MANUSCRITO

### PESTAÑA INFORMACIÓN DEL MANUSCRITO

La pestaña Información del manuscrito aparece de forma predeterminada al acceder a la página Detalles del manuscrito. También puede acceder a ella a través de la pestaña situada en la parte izquierda de la página Detalles del manuscrito.



WRK4-2019-0020 Enviado: 27-nov-2019; Última actualización: 27-nov-2019; 4 días, 0 horas en revisión

test test

yang, lei (representar) (contacto)

Artículo original

Seleccionar revisores (Entrega 07-dic-2019)  
1 selecciones activas; 1 invitadas; 1 aceptadas; 0 rechazadas; 0 devueltas

EA: YU\_Y  
EJ: Sin asignar  
ADM: YU\_Y

HTML PDF Archivos complementarios Archivos originales Abstract Carta de presentación Búsquedas externas Análisis

Desplazarse a...

**Progreso de la revisión de expertos**

Fecha de envío:	27-nov-2019	Fecha hasta Admin:	27-nov-2019
Admin:	YU_Y CA REV EA CV EJ ADM	Fecha hasta Editor asociado:	01-dic-2019
Editor asociado:	YU_Y CA REV EA CV EJ ADM		

superior

**Historial de versiones**

	ID del manuscrito	Título del manuscrito	Fecha de envío	Carta con la decisión y contestación	Cambiar detalles
está viendo ▶	WRK4-2019-0020	test test	27-nov-2019		

La pestaña Información del manuscrito de su revista contiene todas o algunas de las secciones siguientes:

- Encabezado del manuscrito
- Progreso de la revisión de expertos
- Historial de versiones
- Datos proporcionados por el autor
- Información de artículos complementarios
- Información relacionada con todas las acciones previas realizadas en el manuscrito (si la opción está configurada)
- Marcar manuscritos
- Notas (las notas se muestran en la parte inferior de todas las pestañas Información general)

## Encabezado del manuscrito

Los detalles del manuscrito contienen una sección de resumen en la parte superior. Este encabezado se encuentra en la parte superior de las páginas durante todo el proceso de revisión de expertos.



WRK4-2019-0030.R1 Enviado: 02-dic-2019; Última actualización: 03-dic-2019; 0 días, 2 horas en revisión  
 testttt  
 Chen, Lei (representar) (contacto)  
 Artículo original  
 Revisión importante inmediata (03-dic-2019)  
 Entrega el: 01-feb-2020  
 EA: y.u.y (representar)  
 E: y.u.y (representar)  
 ADM: y.u.y (representar)

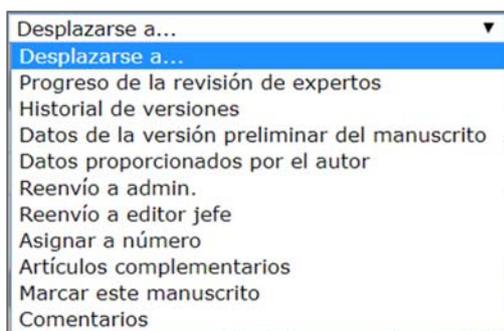
[HTML](#) [PDF](#) [Archivos complementarios](#) [Archivos originales](#) [Abstract](#) [Carta de presentación](#) [Búsquedas externas](#) [Contestación del autor](#) [Análisis](#)

El encabezado puede incluir la siguiente información:

- ID de manuscrito: puede incluir un número de revisión, “Invitado” o “Reenvío”.
- Vínculo Notas: aparece a la izquierda del ID del manuscrito.
- Título.
- Vínculo Artículos complementarios: si procede, aparece a la izquierda del ID del manuscrito.
- Autor (y cualquier coautor): el nombre del autor contiene un hipervínculo con la correspondencia por correo electrónico.
- Estado: aparece en verde si es CORRECTO y en rojo si lleva retraso.
- Fechas: enviado, última actualización, tiempo total en revisión.
- Nombres y funciones de la gente asignada al manuscrito. Lo nombres contienen hipervínculos con las correspondencias de correo electrónico. Si tiene permisos administrativos, también puede ver los vínculos proxy.
- Fecha de vencimiento del autor: fecha para el artículo revisado.
- Versiones y archivos: vínculos a las versiones HTML y PDF del envío así como a otros archivos asociados y a la contestación del autor (solo en revisiones y reenvíos).

## Desplazarse a...

Para ir directamente a una sección de la página Detalles del manuscrito, seleccione en la lista desplegable Desplazarse a...



## Ver versiones

Podrá ver las versiones si hace clic en los vínculos del encabezado. Consulte la sección *Ver archivos y versiones del manuscrito* de este documento para obtener más detalles.



## Historial de versiones

Tiene acceso a todas las versiones del manuscrito. Las revisiones se indican mediante un número de revisión que se adjunta al ID del manuscrito. (Por ejemplo: R1 o R2).

Historial de versiones					
	ID del manuscrito	Título del manuscrito	Fecha de envío	Carta con la decisión y contestación	Cambiar detalles
está viendo ▶	WRK4-2019-0030.R1	testttt	02-dic-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">ver carta con la decisión</a> ver la carta con la decisión de WRK4-2019-0030.R1</li> </ul>	
	WRK4-2019-0030	testttt	02-dic-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">ver contestación del autor</a> ver la contestación de los autores a la carta con la decisión de WRK4-2019-0030</li> <li>• <a href="#">ver carta con la decisión</a> ver la carta con la decisión de WRK4-2019-0030</li> </ul>	

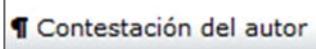
- Haga clic en los vínculos de la columna **Carta con la decisión y contestación** para ver la correspondencia relacionada con la decisión de una versión anterior.
- Haga clic en el botón **Cambiar detalles** para ver la página Detalles del manuscrito de una versión anterior.

### Información adicional sobre versiones

Para ayudarle a hacer un seguimiento de la versión que está utilizando, se muestra una barra de color que indica una revisión a la izquierda de la página.

- Envíos originales: barra sin color
- Revisión: barra de color morado
- Manuscrito reenviado: barra de color azul

Los archivos revisados y reenviados también incluirán un vínculo a la respuesta del autor en el encabezado.



Cuando se encuentra en una pestaña relacionada con la tarea, como Invitar a revisores, el historial de versiones aparecerá en el lado derecho de la pantalla.



Al hacer clic en **Ver detalles de la revisión** de la versión anterior, recibirá las revisiones, la carta de decisión y la respuesta del autor.



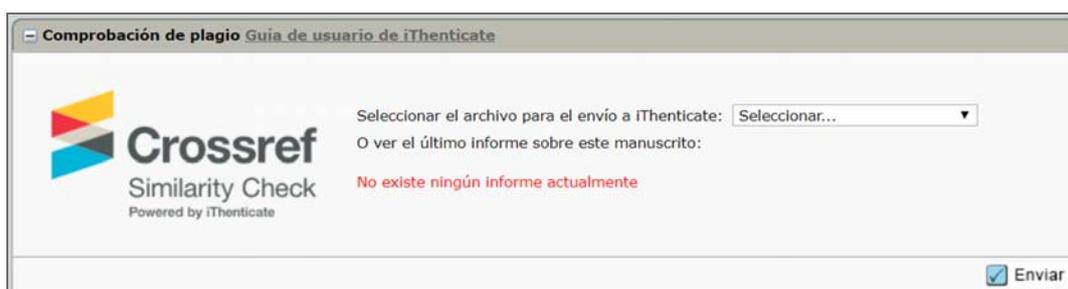
## Comprobación de plagio

La comprobación de plagio la realiza un proveedor externo, pero está totalmente integrada en *ScholarOne Manuscripts*. Antes de configurar la comprobación de plagio en un sitio de revistas, los clientes deben establecer una cuenta con los servicios de CrossRef e iThenticate.

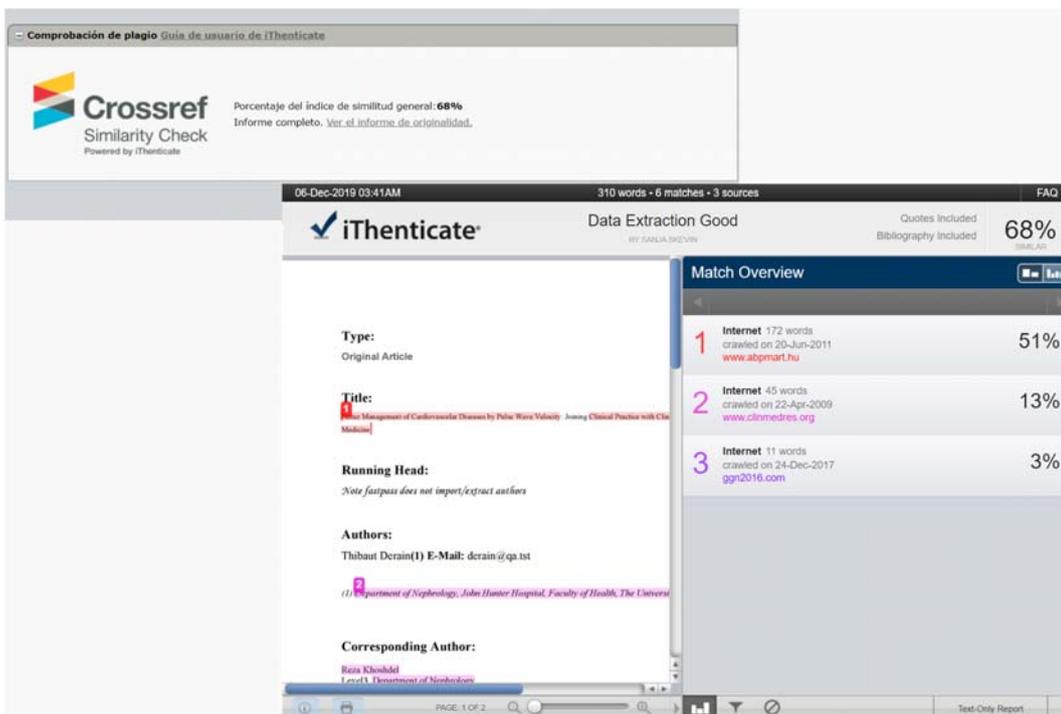
Obtendrá más información sobre CrossRef e iThenticate en <http://www.crossref.org/crosscheck.html>.

### ► Comprobación de plagio iThenticate

1. Acceda a la función iThenticate en la ficha Información del manuscrito.



2. En la lista desplegable, seleccione el archivo que desea enviar a iThenticate y, a continuación, haga clic en el botón **Enviar**.
3. Recibirá un mensaje en el que se le informará de que el archivo se ha enviado. Una vez completados estos pasos, seleccione el vínculo Ver el informe de originalidad.
4. Se mostrará el Informe.



The screenshot displays the iThenticate Similarity Check interface. At the top, it shows the Crossref Similarity Check logo and a general similarity index of 68%. Below this, the iThenticate logo and 'Data Extraction Good' status are visible. The main content area is divided into two sections: a metadata section on the left and a 'Match Overview' table on the right.

**Metadata Section:**

- Type:** Original Article
- Title:** Management of Cardiovascular Diseases by Pulse Wave Velocity: Joining Clinical Practice with Clinical Medicine
- Running Head:** Note fastpass does not import/extract authors
- Authors:** Thibaut Derain(1) E-Mail: derain@qa.ist
- Corresponding Author:** Reza Khoshdel Level 3, Department of Nephrology

**Match Overview Table:**

Match	Source	Words	Crawled	Percentage
1	Internet	172 words	20-Jun-2011 www.abpmart.hu	51%
2	Internet	45 words	22-Apr-2009 www.clinmedres.org	13%
3	Internet	11 words	24-Dec-2017 ggn2016.com	3%

---

**Nota:** en las revisiones, puede ver el informe de originalidad ejecutado en una versión anterior. Aparecerá como un vínculo en la sección Comprobación de plagio que se muestra arriba.

---

## DETECCIÓN DE ACTIVIDAD INUSUAL

La detección de actividad inusual identifica la actividad inusual de los usuarios durante el envío y la revisión. Las revistas mostrarán un indicador de riesgo en el encabezado del manuscrito. El indicador de riesgo deriva del uso de algoritmos patentados basados en el tráfico web existente y los datos del servidor, como por ejemplo, cuando un autor propone revisores o cuando los revisores utilizan una dirección de correo electrónico que no es institucional.

La visibilidad del uso y el informe de esta función se encuentran limitados al editor y a los tipos de funciones de administrador y de editor. El público, los autores y los revisores no sabrán que se está usando, a menos que decida anunciar que su organización la está utilizando.

## INDICADORES DE ACTIVIDAD INUSUAL PARA ACCESO ESTÁNDAR

Cuando se detecte una actividad inusual, en el encabezado del manuscrito aparecerá un indicador de estado de color amarillo o rojo. Las funciones del editor y el administrador con acceso estándar verán el indicador, mientras los usuarios con acceso completo tendrán un vínculo a un informe. De forma predeterminada, los editores tendrán acceso estándar.

Ejemplo de alerta de riesgo alto (aparece en Detalles del manuscrito).



The screenshot displays the manuscript details page for document **WRK4-2019-0042**. The document status is "Enviado: 06-dic-2019; Última actualización: 06-dic-2019; 2 días, 23 horas en revisión". The author is **Chen, Lei**. The document type is "Artículo original". The review progress shows "0 selecciones activas; 0 invitadas; 0 aceptadas; 0 rechazadas; 0 devueltas". The review deadline is "Entrega 16-dic-2019". The document is assigned to **Chen, Lei** for editing and administration.

A red alert banner is displayed, stating: "Se detectó una tasa alta de actividad inusual en este documento desde 07:09 ET, 06 dic 2019. Para obtener más información, póngase en contacto con una persona con acceso completo (normalmente un administrador) ¿Qué es esto?".

The interface also shows a sidebar with "Información del manuscrito" and "Registro para auditoría". The "Registro para auditoría" section includes a "Progreso de la revisión de expertos" table with the following data:

Fecha de envío:	06-dic-2019

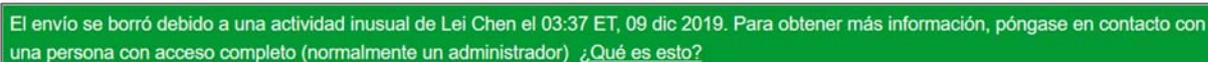
Ejemplo de alerta de riesgo medio.



Después de borrarla, aparecerá un mensaje en la parte superior del formulario:



Además, los indicadores de actividad inusual aparecerán en color verde:



## RESPONSABILIDADES DE ACCESO COMPLETO (DE FORMA PREDETERMINADA PARA ADMINISTRADORES)

Los usuarios con acceso completo tienen la posibilidad de:

- Revisar el informe de actividad
- Borrar los envíos marcados e introducir notas

---

**Nota:** si tiene una función de editor, pero se le ha concedido acceso completo, consulte la Guía de usuario administrador para obtener más información.

---

## CUADRO EMERGENTE INFORMATIVO ¿QUÉ ES ESTO?

Todos los indicadores de actividad inusual tendrán un vínculo al cuadro emergente informativo mediante el hipervínculo "¿Qué es esto?" Este cuadro emergente proporciona lo siguiente:

- Explicación e información sobre la función.
- Razones por las que es importante para el sector.
- Pasos que debe seguir la revista si existen sospechas de que se está realizando una actividad inusual
- Divulgaciones legales

Super Journal Master de SM1

### Actividad inusual detectada

#### ¿QUÉ ES ESTO?

Para evitar actividad de envío inusual, ScholarOne desarrolló un programa para detectar acciones que se puedan investigar de forma adicional por la revista.

El personal de la revista puede consultar un indicador de riesgo en todos los envíos. Este estado indicador se calcula usando algoritmos patentados que analizan los datos de aplicaciones y tráfico web como, por ejemplo, cuando un autor propone a los revisores o cuando los revisores utilizan una dirección de correo electrónico que no es institucional.

#### ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

La integridad y la confianza de las revistas se ven comprometidas cuando los autores y los revisores "manipulan el sistema".

La revisión por pares, en concreto, es el elemento clave a la hora de garantizar la calidad y la validez de los artículos publicados. La revisión por pares se basa en opiniones imparciales ofrecidas por compañeros debidamente calificados y experimentados. Como con cualquier otro sistema, existen opciones de llevar a cabo prácticas poco éticas. Los nuevos algoritmos ayudan a impedir estas prácticas.

#### QUÉ HACER SI SOSPECHO DE UNA ACTIVIDAD INUSUAL

Consulte las directrices proporcionadas por la revista o el editor del contenido en este sitio. Le recomendamos que hable sobre estos detalles con el administrador de la revista.

Para obtener más información, acceda al sitio web del [Comité de ética de publicaciones: COPE](#).

#### LEGAL

[Condiciones de uso](#) | [Declaración de privacidad](#) | [Política sobre cookies](#)

© Clarivate Analytics | © ScholarOne, Inc., 2019. Todos los derechos reservados.

### Información sobre Web of Science Group

*Web of Science Group*, una empresa de Clarivate Analytics, organiza toda la información académica del mundo para facilitar las investigaciones de las instituciones educativas, las empresas, los editores y los gobiernos. Cuenta con los datos de *Web of Science*, la plataforma de investigación y el índice de citas neutral más grande del mundo. Entre sus conocidas marcas, se encuentran *Converis*, *EndNote*, *Kopernio*, *Publons*, *ScholarOne* y el *Institute for Scientific Information (ISI)*. La "universidad" de Web of Science Group, ISI, mantiene el corpus de artículos en el que se basa el índice y la información relacionada, así como el contenido y los servicios analíticos. Además, se encarga de la difusión externa del conocimiento en eventos, conferencias y artículos, y lleva a cabo investigaciones para mantener, ampliar y mejorar la base de conocimientos. Para obtener más información, visite la página [webofsciencegroup.com](http://webofsciencegroup.com).

© 2019 Clarivate Analytics. Todos los derechos reservados. La publicación o redistribución del contenido de Clarivate Analytics, por medio de la captura de ventanas u otros sistemas similares, y sin previa autorización por escrito de Clarivate Analytics, está expresamente prohibida. Web of Science Group y su logotipo, así como las marcas registradas que se utilizan en este documento, son marcas registradas por sus respectivos propietarios y se utilizan con su permiso.