

Manual para Editores de Sección (Colaboradores) del Gestor de Contenidos de Revistas Científicas de Grupo Aula Médica

Luis Vicente Vacas

Diciembre 2013

Tabla de contenidos

Editores de sección	3
Generalidades	3
Páginas del editor de sección	3
Resumen de la revisión	4
Gestionar las rondas de revisión	5
Decisión del editor	8
Aceptado	9
Requiere de cambios	9
Reenviar para revisión	9
Rechazado	10
Rondas de revisión sucesivas	10
Artículos en edición	11
Corrección de textos	11
Maquetación	14
Corrección de pruebas	15
Archivos de artículos	17

Editores de sección

Generalidades

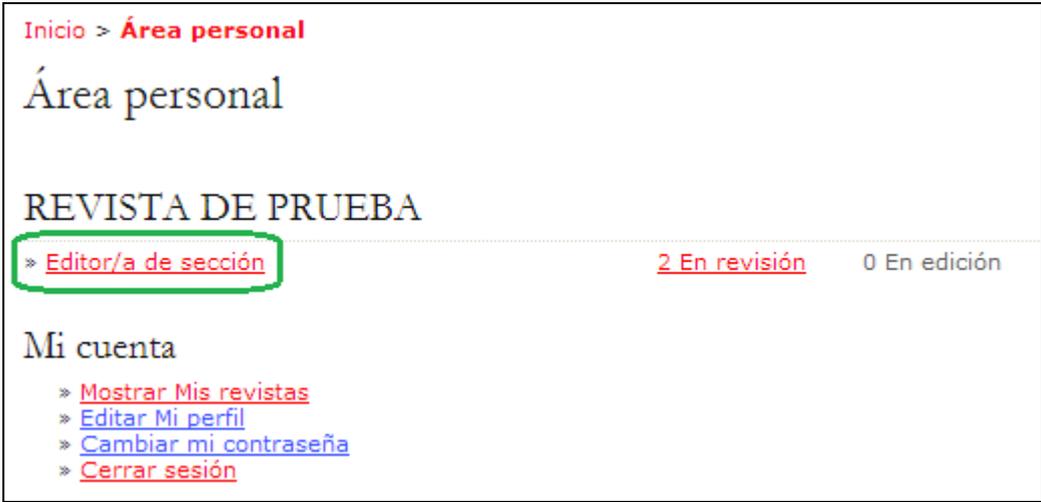
Es común que los editores de sección gestionen la revisión de artículos recibidos y la edición de aquellos que se consideran aceptados. No obstante, dependiendo de las políticas de cada revista, es posible que se pida a un editor de sección originalmente asignado a determinado artículo por parte del editor que únicamente se encargue de la etapa de revisión para que, una vez aceptado, el editor u otro editor de sección asuma el proceso de edición del texto, o viceversa. Los editores pueden autoasignarse y cumplir con las funciones descritas a continuación.

Páginas del editor de sección

Los artículos enviados a la revista que se asignan a un editor de sección aparecen en su apartado "Artículos en revisión" o en la cola de edición. El editor habrá enviado un correo-e para solicitar al editor de sección en cuestión que se haga cargo del artículo.

Los editores de sección únicamente tienen acceso a aquellos artículos que se les han asignado. Conforme a las políticas de cada revista, es posible que los editores de sección solo sean responsables de la revisión del artículo o bien de su revisión y edición.

Llegará a la página de inicio del editor de sección tras iniciar sesión y pulsar en el enlace Editor de sección que aparece en su página principal de usuario.



Inicio > **Área personal**

Área personal

REVISTA DE PRUEBA

» **Editor/a de sección** 2 En revisión 0 En edición

Mi cuenta

- » [Mostrar Mis revistas](#)
- » [Editar Mi perfil](#)
- » [Cambiar mi contraseña](#)
- » [Cerrar sesión](#)

La página de inicio del editor de sección permite seleccionar las colas de artículos en proceso de revisión y en proceso de edición, así como un enlace a los archivos de artículos recibidos; así como la herramienta de búsqueda de artículos recibidos.

Envíos en revisión

EN REVISIÓN EN EDICIÓN ARCHIVOS

En sección:

Título Contiene

Enviado entre y

ID.	DD-MM ENVIAR	SECC.	AUTORES/AS	TÍTULO	EVALUACIÓN POR PARES			NORMATIVA
					PREGUNTAR	PLAZO	HECHO	
2386	12-05	ori	Agoumi	EL IMPACTO DEL AYUNO EN RAMADAN SOBRE...	12-05	—	12-05	12-05
					12-06	—	12-06	
					12-06	—	12-06	
					12-06	—	12-06	
2387	12-14	ori	Sánchez Ramírez, López-Alcaraz, Del...	NIVELES ELEVADOS DE PROTEÍNA C...	—	—	—	—

Elementos 1 - 2 de 2

Notas

1. Los elementos resaltados indican que es necesaria la intervención del editor/a.
2. "Plazo" se rellena cuando el revisor/a acepta la petición de revisión; muestra el número de semanas que faltan hasta la fecha límite o (-) semanas de retraso en la entrega.

Pulse en el enlace [En revisión](#) para ver los artículos que se le han asignado y que actualmente se encuentran en proceso de revisión.

En la página resultante verá una lista de artículos en cola para revisión. Seleccione el título marcado con hipervínculo del artículo al que desee acceder para entrar a la página correspondiente a su resumen.

Resumen de la revisión

La primera parte contiene la información básica del artículo y una versión para revisarlo (generada automáticamente a partir del archivo original entregado por el autor).

#2387 Revisión

[RESUMEN](#) **[REVISIÓN](#)** [EDICIÓN](#) [HISTORIAL](#) [REFERENCIAS](#)

Envío

Autores/as	Carmen Alicia Sánchez Ramírez, Fátima López-Alcaraz, Mario Del Toro-Equihua, Mariana Orta-Duarte, Yunue Flores-Ruelas 		
Título	Niveles elevados de proteína C reactiva se asocian con adiposidad en niños escolares Mexicanos		
Sección	Original		
Editor/a	LVV Editor Seccion 		
Versión para revisar	2387-2412-1-RV.DOCX	2013-12-14	ASEGURAR UNA EVALUACIÓN ANÓNIMA
	Cargar una versión de revisión corregida <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo <input type="button" value="Cargar"/>		
Archivos adicionales	2387-2406-1-SP.TIF	2013-12-14	Presentar el archivo a los revisores/as <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Registrar"/>
	2387-2407-1-SP.DOCX	2013-12-14	Presentar el archivo a los revisores/as <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Registrar"/>
	2387-2408-1-SP.DOCX	2013-12-14	Presentar el archivo a los revisores/as <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Registrar"/>
	2387-2409-1-SP.DOCX	2013-12-14	Presentar el archivo a los revisores/as <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Registrar"/>
	2387-2410-1-SP.DOCX	2013-12-14	Presentar el archivo a los revisores/as <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Registrar"/>
	2387-2411-1-SP.DOCX	2013-12-14	Presentar el archivo a los revisores/as <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Registrar"/>

Gestionar las rondas de revisión

Es posible gestionar una o varias rondas de revisión. Pulse en el enlace [Seleccionar revisor](#) para asignar uno o más revisores al artículo. El enlace [Ver excusas, cancelaciones, turnos previos](#) le mostrará una lista de revisiones anteriores e inactivas.

[Evaluación por pares](#) Ronda 1 [SELECCIONAR REVISOR/A](#) [VER RECHAZOS, CANCELACIONES, RONDAS PREVIAS](#)

En la página resultante podrá elegir revisores gracias a una lista de dictaminadores inscritos. Si son demasiadas personas, use la herramienta de búsqueda a fin de limitar las opciones (por ejemplo, busque revisores con intereses afines al tema del artículo). Si sabe de un usuario que aún no ha sido inscrito como revisor, puede inscribirlo rápidamente por medio del enlace "Asociar rol de revisor a un usuario". También puede usar la herramienta "Crear nuevo revisor" para inscribir a alguien que aún no es usuario. En el ejemplo que se muestra a continuación, el gestor de la revista también ha añadido un enlace a PubMed, base de datos gratuita y en línea sobre salud, donde puede buscar posibles revisores (consulte el apartado "Configuración de la revista").

Seleccione "Asignar" para elegir a un revisor.

Revisores/as

Seleccionar revisor/a

Nombre Contiene LVV

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [Ñ](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Todos](#)

[DESIGNAR A UN USUARIO/A EXISTENTE COMO REVISOR/A](#) | [CREAR UN NUEVO REVISOR/A](#)

NOMBRE	INTERESES DE REVISIÓN	ACABADAS	SEMANAS	ÚLTIMOS	ACTIVO	ACCIÓN
LVV REVISOR		1	0	2013-12-05	0	ASIGNAR

Elementos 1 - 1 de 1

Notas

El nombre dirige al perfil del revisor/a.
La puntuación es sobre 5 (excelente).
Semanas se refiere al período de tiempo medio empleado para finalizar una revisión.
Última muestra la fecha de la última revisión aceptada.
Activas es el número de revisiones que se están considerando o llevando a cabo en este momento.

Ahora volverá a la página de revisión y podrá, si lo desea, seleccionar otro revisor.

Tome nota de que se agregó el revisor A (el primero que eligió). De ser necesario, puede eliminarlo mediante el enlace "Eliminar revisor".

Evaluación por pares Ronda 1 [SELECCIONAR REVISOR/A](#) [VER RECHAZOS, CANCELACIONES, RONDAS PREVIAS](#)

Revisor/a A	LVV Revisor	ELIMINAR REVISOR/A
Formulario de revisión	Ningún formulario de revisión disponible	SELECCIONAR FORMULARIO DE REVISIÓN
	SOLICITUDES	EN PROCESO
		—
		PLAZO
		2013-12-28
		MENCIONAR
		

Use el ícono "SOLICITUDES" para enviar un correo-e al revisor (por medio de una plantilla de correo-e) y solicitar su participación en la revisión.

Enviar correo electrónico

Para:

CC:

CCO:

Archivos adjuntos: No se ha seleccionado ningún archivo

De: "LVV Editor Seccion" <editor.seccion@grupoaulamedica.com>

Asunto: [Rev Prueba] Asignación de Revisores para Revisar Original (ms)

Cuerpo:

REVISTA DE PRUEBA

LVV Revisor:

Le solicitamos la revisión del manuscrito "Niveles elevados de proteína C reactiva se asocian con adiposidad en niños escolares Mexicanos," el cual ha sido enviado a REVISTA DE PRUEBA. El resumen del envío aparece abajo.

Inicie sesión en el sitio web de la revista antes de 2013-12-21 para indicar si llevará a cabo la revisión o no, además de para obtener acceso al envío y registrar su revisión y recomendación.

La revisión deberá entregarse el 2013-12-28.

Conforme a la configuración predeterminada, los revisores tendrán un recuadro amplio para escribir sus comentarios. No obstante, el gestor de revista puede configurar formularios de revisión para formular preguntas concretas a los revisores. Use el enlace "Seleccionar formulario de revisión" si desea enviar el formulario al revisor.

El revisor le enviará un correo-e cuando acepte participar en la revisión y cuando la revisión haya concluido. Vuelva a la sección "Revisión", donde podrá ver el dictamen del revisor (por ejemplo, "Reenviar a revisión").

También se indicarán los conflictos de interés, en caso de haberlos.

También puede ver los comentarios del revisor al pulsar en el ícono "Revisión". Si el revisor cargó una versión corregida o comentada del artículo (por ejemplo, un documento en formato Word con cambios), aparecerá aquí.

Conflicto de intereses	
Revisión	 2013-12-14
Archivos cargados	Ninguno/a

Si la revista se ha configurado con calificaciones por revisor (ver "Configuración de la revista"), use el menú desplegable para calificar al revisor. Los revisores no pueden ver sus calificaciones, pero éstas sí se despliegan en las páginas de los editores y los editores de sección que asignen nuevos textos a posibles revisores.

Asegúrese de emplear el ícono "Mencionar" para dar las gracias por correo-e a cada revisor.

Revisor/a A	LVV Revisor			
Formulario de revisión	Ningún formulario de revisión disponible			
	SOLICITUDES	EN PROCESO	PLAZO	MENCIONAR
	2013-12-14	2013-12-14	2013-12-28	
Recomendaciones	Reenviar a revisión 2013-12-14			
Conflicto de intereses	-			
Revisión	 2013-12-14			
Archivos cargados	Ninguno/a			

Ahora puede inscribir más revisores (como ya se explicó) o bien tomar una decisión sobre el artículo.

Decisión del editor

Decisión editorial

Seleccionar decisión (1) (2)

Decisión Ninguno/a

Informar al autor/a (3)  Registro de correo electrónico del editor/a o autor/a  Ningún comentario

Versión para revisar [2387-2412-1-RV.DOCX](#) 2013-12-14

Versión del autor/a Ninguno/a

Versión del editor/a Ninguno/a

No se ha seleccionado ningún archivo

Los posibles fallos son:

- Publicable: se acepta el tal como fue recibido.
- Requiere revisión: el artículo requiere de cambios mínimos y será aceptado una vez que tales cambios se hayan efectuado.
- Reevaluable: el artículo requiere de bastante trabajo; de hacerse modificaciones de fondo, podría aceptarse. En todo caso, será necesaria una segunda ronda de revisión.
- No Publicable: el artículo no será publicado en la revista.

Tras seleccionar la decisión correspondiente en el menú desplegable (1), pulse en el botón "Registrar decisión" (2). Nota importante: debe usar el ícono Informar al autor (3) para generar un correo-e en el que le informará de su decisión. De no hacerlo, será imposible continuar con el proceso de edición del artículo. Con los botones "Importar evaluaciones por pares" podrá copiar los comentarios anónimos de los revisores (o formularios de resultados) en el cuerpo del mensaje. No olvide pulsar en el botón "Enviar".

Enviar correo electrónico

Para:

CC:

CCO:

Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (editor.seccion@grupoaulamedica.com)

Archivos adjuntos: No se ha seleccionado ningún archivo

De: "LVV Editor Seccion" <editor.seccion@grupoaulamedica.com>

Asunto: [Rev Prueba] Decisión del editor (msg021-EDITOR_DECISION_RE)

Cuerpo:

LVV Autor:

Hemos tomado una decisión sobre su artículo

REVISTA DE PRUEBA

- Id : 2387
- Título : Niveles elevados de proteína C reactiva se asocian con adiposidad en niños escolares Mexicanos
- Autor : LVV Autor

El artículo debe ser corregido y reenviado a revisión
Editor de Sección de la Revista de Prueba

Después del envío, cree una copia oculta (CCO) editable para enviar a los revisores/as.

Aceptado

Si se decidió aceptar el artículo, seleccione la versión adecuada (por ejemplo, versión revisada, versión del autor o versión del editor) y pulse en el botón "Enviar" para que el artículo pase de "En revisión" a la cola "En edición" (ver a continuación).

Requiere de cambios

Si la decisión indica que el artículo requiere de cambios, el autor deberá efectuarlos y enviarlos para su revisión. Cuando lo haga, usted recibirá un correo-e y podrá acceder al archivo modificado tras pulsar en el enlace "Versión del autor".

Si faltan cambios, envíe otro correo-e con instrucciones para el autor mediante el enlace "Notificar al autor". Si los cambios están completos puede modificar la decisión para que el artículo pase de "Requiere de cambios" a "Aceptado" y volver a notificar al autor.

Reenviar para revisión

Si la decisión es "Reenviar para revisión" el autor tendrá que enviar una nueva versión del artículo que refleje una importante cantidad de trabajo y modificaciones. Usted recibirá un correo-e cuando dicha versión haya sido enviada. Puede acceder al nuevo archivo remitido por el autor gracias al enlace "Versión del autor". Para enviarlo a una nueva ronda de revisión basta con seleccionarlo (botón de opción) y pulsar en el botón "Reenviar".

Así podrá seleccionar revisores para una segunda ronda.

Rechazado

Al rechazar un artículo el archivo pasa automáticamente de la cola "En revisión" a "Archivo" (ver a continuación) y se notifica de ello al autor.

Cuando la decisión ha sido "Requiere cambios" o "Reenviar a Revisión", el autor habrá recibido un correo-e notificándole dicha circunstancia.

Rondas de revisión sucesivas

Tras realizar las correcciones solicitadas, el autor habrá cargado un archivo con las mismas en el sistema y habrá enviado un correo-e al Editor de Sección avisándole de la existencia de esta nueva versión.

El Editor de Sección entrará con su usuario y verá los artículos que hay en su cola de artículos en Revisión.

EN REVISIÓN EN EDICIÓN ARCHIVOS									
En sección: <input type="text" value="Todas las secciones"/>									
<input type="text" value="Título"/> <input type="text" value="Contiene"/> <input type="text"/>									
<input type="text" value="Enviado"/> entre <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> y <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>									
<input type="button" value="Buscar"/>									
ID.	DD-MM	SECC.	AUTORES/AS	TÍTULO	EVALUACIÓN POR PARES		HECHO	NORMATIVA	
	ENVIAR				PREGUNTAR	PLAZO			
2386	12-05	ori	Agoumi	EL IMPACTO DEL AYUNO EN RAMADAN SOBRE...	12-05	—	12-05	12-05	
					12-06	—	12-06	12-06	
					12-06	—	12-06	12-06	
					12-06	—	12-06	12-06	
					12-06	—	12-06	12-06	
2387	12-14	ori	Sánchez Ramírez, López-Alcaraz, Del...	NIVELES ELEVADOS DE PROTEÍNA C...	12-14	—	12-14	12-14	12-14

Accederá a los datos del artículo en cuestión pinchando en su título

En la Sección Decisión Editorial, marcará la nueva versión del artículo para revisar **(1)** y lo reenviará a revisión mediante el botón **Reenviar (2)**.

Decisión editorial

Seleccionar decisión

Decisión 2013-12-14

Informar al autor/a Registro de correo electrónico del editor/a o autor/a 2013-12-14

El archivo seleccionado necesita una revisión por pares **(2)**

Versión para revisar **(1)** [2387-2412-1-RV.DOCX](#) 2013-12-14

Versión del autor/a [2387-2413-1-ED.DOCX](#) 2013-12-14

Versión del editor/a

No se ha seleccionado ningún archivo

De esta forma se abrirá la Ronda 2 de Revisión, podrá asignar los mismos revisores de la Ronda 1 u otros diferentes.

Se repetirá el proceso de asignación de revisores ya indicado anteriormente.
Una vez que el revisor ha emitido su evaluación, recibirá un correo-e indicándole esta circunstancia.

Este proceso se repetirá tantas rondas como sea necesario hasta que finalmente se acepte o rechace el artículo para su publicación.

Si la decisión final es Publicar, se seleccionará el archivo final que va a pasar a Edición **(1)** y se enviará a Corrección **(2)**.

Decisión editorial

Seleccionar decisión: Publicable Registrar decisión

Decisión: Publicable 2013-12-14

Informar al autor/a: Registro de correo electrónico del editor/a o autor/a 2013-12-14

Enviar a Corrección **(2)**

Versión para revisar **(1)**: 2387-2412-2-RV.DOCX 2013-12-14

Versión del autor/a: Ninguno/a

Versión del editor/a: Ninguno/a

Seleccionar archivo No se ha seleccionado ningún archivo Cargar

Artículos en edición

Una vez aceptados, los artículos pasan de "En revisión" a "En edición". Puede acceder al apartado "En edición" si selecciona el enlace Editar que aparece en la parte superior del historial del artículo en cuestión. En la primera sección se muestra la información básica del artículo (autores, título, sección, editor). Debajo se encuentra el apartado correspondiente a la corrección de textos.

#2387 Edición

[RESUMEN](#) [REVISIÓN](#) [EDICIÓN](#) [HISTORIAL](#) [REFERENCIAS](#)

Envío

Autores/as: Carmen Alicia Sánchez Ramírez, Fátima López-Alcaraz, Mario Del Toro-Equihua, Mariana Orta-Duarte, Yunue Flores-Ruelas

Título: Niveles elevados de proteína C reactiva se asocian con adiposidad en niños escolares Mexicanos

Sección: Original

Editor/a: LVV Editor Seccion

Corrección de textos

Si la revista está configurada para tener correctores que no sean editores, usted tendrá que seleccionar a la persona que estará a cargo de la corrección de cada artículo mediante el enlace Asignar corrector.

Corrección de originales

Corrector/a de originales [ASIGNAR CORRECTOR/A](#)

[METADATOS DE REVISIÓN](#) SOLICITUDES EN PROCESO COMPLETADO MENCIONAR

1. Corrección inicial
 Archivo: No puede enviarse el correo electrónico de solicitud hasta que no se seleccione un archivo para la corrección de originales en la Decisión editorial, de la página de Revisión.

2. Corrección del autor/a
 Archivo:

3. Corrección final
 Archivo:

Cargar archivo a Paso 1, Paso 2, o Paso 3 No se ha seleccionado ningún archivo

Comentarios de corrección [INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN](#)

En la pantalla resultante elija a un corrector que se encuentre disponible (si no hay ninguno, solicite al gestor de revista que inscriba a un corrector).

Correctores/as de originales

Asignar corrector/a

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [Ñ](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Todos](#)

NOMBRE	COMPLETADO	ACTIVO	ÚLTIMOS	ACCIÓN
CORRECTOR ORIGINALES, LVV	1	0	2013-11-16	ASIGNAR

Use el ícono Solicitar para pedir al corrector que se encargue del texto.

Corrección de originales

Corrector/a de originales LVV Corrector Originales [ASIGNAR CORRECTOR/A](#)

[METADATOS DE REVISIÓN](#) SOLICITUDES EN PROCESO COMPLETADO MENCIONAR

1. Corrección inicial
 Archivo: [2387-2415-1-CE.DOCX](#) 2013-12-14

Se generará una plantilla preconfigurada de correo-e.

Enviar correo electrónico

Para:

CC:

CCO:

Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (editor.seccion@grupoaulamedica.com)

Archivos adjuntos: No se ha seleccionado ningún archivo

De: "LVV Editor Seccion" <editor.seccion@grupoaulamedica.com>

Asunto:

Cuerpo:

Si desea consultar los detalles sobre las tareas del corrector revise la sección dedicada a la función del corrector de originales. Cuando el corrector haya terminado la primera etapa de la corrección de textos se enviará una notificación por correo-e al autor y a usted. El autor revisará los cambios propuestos y añadirá cambios por iniciativa propia. Usted podrá acceder a ambas versiones en el apartado de corrección correspondiente al historial del artículo. Recuerde usar el ícono Acuse de recibo a fin de acusar recibo de las revisiones tanto al autor como al corrector.

Corrección de originales

Corrector/a de originales: LVV Corrector Originales [ASIGNAR CORRECTOR/A](#)

[METADATOS DE REVISIÓN](#)

	SOLICITUDES	EN PROCESO	COMPLETADO	MENCIONAR
1. Corrección inicial Archivo: 2387-2415-2-CE.DOCX	2013-12-14 2013-12-14	2013-12-14	2013-12-14	
2. Corrección del autor/a Archivo: 2387-2416-1-CE.DOCX	2013-12-14 2013-12-14	2013-12-14	2013-12-14	
3. Corrección final Archivo:	2013-12-14	2013-12-14	2013-12-14	

Cargar archivo a Paso 1, Paso 2, o Paso 3 No se ha seleccionado ningún archivo

Comentarios de corrección Ningún comentario [INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN](#)

Use el ícono Solicitud del Tercer paso para pedir al corrector una última revisión y la incorporación de los cambios indicados por el autor (y los que usted considere pertinentes si elige cargar su propia versión con cambios). Recuerde verificar si hay comentarios del corrector debajo de la herramienta para cargar archivos.

Cuando el corrector haya realizado los últimos cambios usted recibirá un aviso por correo-e. Vuelva al historial del artículo para ver el texto final y usar el ícono Acuse de recibo para agradecer su trabajo. El archivo se convertirá automáticamente en el archivo de primera maquetación.

Corrección de originales					
Corrector/a de originales	LVV Corrector Originales	ASIGNAR CORRECTOR/A			
METADATOS DE REVISIÓN	SOLICITUDES	EN PROCESO	COMPLETADO	MENCIONAR	
1. Corrección inicial Archivo: 2387-2415-2-CE.DOCX	2013-12-14 2013-12-14	2013-12-14	2013-12-14	2013-12-14	
2. Corrección del autor/a Archivo: 2387-2416-1-CE.DOCX	2013-12-14 2013-12-14	2013-12-14	2013-12-14	2013-12-14	
3. Corrección final Archivo:	2013-12-14	2013-12-14	2013-12-14		

Cargar archivo a Paso 1, Paso 2, o Paso 3 No se ha seleccionado ningún archivo

Comentarios de corrección Ningún comentario [INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN](#)

Maquetación

Una vez que el corrector de originales realice el Tercer paso del proceso de corrección y tenga una "copia limpia", dicha versión se considera final y pasa automáticamente a la etapa de maquetación.

Como editor de sección, al recibir el aviso de que ya terminó la labor de corrección vuelva al historial del artículo y seleccione un editor de maquetación.

Maquetación	
Maquetista	ASIGNAR MAQUETISTA

Solicite al editor de maquetación el inicio de esta tarea enviando un mensaje por medio del ícono de correo-e que está debajo de "Solicitudes".

Maquetación					
Maquetista	LVV Maquetacion	ASIGNAR MAQUETISTA			
Versión para maquetar	SOLICITUDES	EN PROCESO	COMPLETADO	MENCIONAR	
Archivo: 2387-2417-1-LE.DOCX	2013-12-15	—	—		

El editor de maquetación preparará las galeradas del artículo en los formatos de publicación que use la revista (por ejemplo, HTML, PDF, PS, etc.). Los archivos complementarios permanecen en el formato original de envío a la revista, pero es responsabilidad del editor de maquetación y el corrector de pruebas asegurarse de que el formato básico carece de errores y de que los archivos cumplen con las normas de la revista. Usted recibirá un correo-e cuando el editor de maquetación haya terminado con la producción inicial de galeradas.

Al recibir el aviso de que las galeradas están completas, inicie sesión en el sistema y vaya al historial del artículo. Ahí verá las galeradas; use el ícono de acuse de recibo por correo-e a fin de agradecer el trabajo del maquetador.

Maquetación

Maquetista LVV Maquetacion [ASIGNAR MAQUETISTA](#)

	SOLICITUDES	EN PROCESO	COMPLETADO	MENCIONAR
Versión para maquetar	2013-12-15	2013-12-15	2013-12-15	
Archivo: 2387-2417-1-LE.DOCX	2013-12-15			

Formato de la galerada	ARCHIVO	ORDEN	ACCIÓN	VISTAS
1. PDF (English) VER PRUEBA	2387-2418-1-PB.PDF 2013-12-15	↑ ↓	EDITAR ELIMINAR	0

Archivos complementarios	ARCHIVO	ORDEN	ACCIÓN
1. Figura	2387-2406-1-SP.TIF 2013-12-14	↑ ↓	EDITAR ELIMINAR
2. Tabla 1	2387-2407-1-SP.DOCX 2013-12-14	↑ ↓	EDITAR ELIMINAR
3. Tabla 2	2387-2408-1-SP.DOCX 2013-12-14	↑ ↓	EDITAR ELIMINAR
4. Tabla 3	2387-2409-1-SP.DOCX 2013-12-14	↑ ↓	EDITAR ELIMINAR
5. Tabla 4	2387-2410-1-SP.DOCX 2013-12-14	↑ ↓	EDITAR ELIMINAR
6. Tabla 5	2387-2411-1-SP.DOCX 2013-12-14	↑ ↓	EDITAR ELIMINAR

Cargar archivo a Versión para maquetar, Galerada, Archivos adicionales No se ha seleccionado ningún archivo

Crear remoto Galerada, Archivos adicionales

Comentarios de maquetación Ningún comentario [INSTRUCCIONES DE MAQUETACIÓN](#)

Puede seleccionar los enlaces Ver pruebas para dar un vistazo a los archivos de galerada.

Puede pulsar en los nombres de archivo vinculados para descargar una copia del archivo de galerada.

Puede usar las flechas para determinar el orden de las galeradas en la tabla de contenidos.

Puede usar el enlace Editar para hacer cambios en los archivos de galerada.

Puede usar el enlace Eliminar para borrar los archivos de galerada.

Tome nota de la columna "Vistas". Se trata de una estadística muy importante, pues registra el número de veces que los lectores han descargado una copia del archivo de galerada.

Corrección de pruebas

Como editor de sección, una vez que el editor de maquetación le haya notificado que las galeradas están listas, seleccione un corrector de pruebas.

Corrección de pruebas

Corrector/a de pruebas [ASIGNAR CORRECTOR/A DE PRUEBAS](#)

	SOLICITUDES	EN PROCESO	COMPLETADO	MENCIONAR
1. Autor/a		—	—	
2. Corrector/a de pruebas		—	—	
3. Maquetista		—	—	

Correcciones del corrector/a de pruebas Ningún comentario [INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN DE PRUEBAS](#)

Elija a un corrector de la lista resultante con el enlace Asignar. Si no aparece ninguno, contacte al gestor de revista y solicite que se inscriba a alguna persona en esta función.

Correctores/as de pruebas

Asignar corrector/a de pruebas

Nombre Contiene

Todos

NOMBRE	COMPLETADO	ACTIVO	ÚLTIMOS	ACCIÓN
CORRECTOR PRUEBAS, LVV	1	0	2013-11-16	ASIGNAR

Después, el editor de sección envía un mensaje para solicitar al autor que inicie el proceso de corrección de pruebas mediante el ícono Solicitar.



Se generará un correo-e con instrucciones detalladas para el autor.

Enviar correo electrónico

Para:

CC:

CCO:

Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (editor.seccion@grupoaulamedica.com)

Archivos adjuntos: No se ha seleccionado ningún archivo

De: "LVV Editor Seccion" <editor.seccion@grupoaulamedica.com>

Asunto: [Rev Prueba] Solicitud de corrección de pruebas (Autor/a) (msg0...)

Cuerpo:

LVV Autor:

Es necesario corregir el envío de "Niveles elevados de proteína C reactiva se asocian con adiposidad en niños escolares Mexicanos" para REVISTA DE PRUEBA siguiendo estos pasos:

1. Haga clic en la URL del envío que aparece abajo.
2. Inicie sesión en la revista y visualice las INSTRUCCIONES DE COMPROBACIÓN
3. Haga clic en VISUALIZAR PRUEBA en maquetación y verifique la galerada en uno o varios de los formatos utilizados.
4. Escriba las correcciones (tipográficas y de formato) en el apartado de correcciones de pruebas.
5. Guarde los cambios en las correcciones y envíelas por

Tanto usted como el corrector de pruebas recibirán un mensaje del autor para informarles que ya terminó de revisar las pruebas. Puede usar el enlace Acuse de recibo para agradecer su trabajo.

Corrección de pruebas

Corrector/a de pruebas	LVV Corrector Pruebas	ASIGNAR CORRECTOR/A DE PRUEBAS			
	SOLICITUDES	EN PROCESO	COMPLETADO	MENCIONAR	
1. Autor/a	 2013-12-15	2013-12-15	2013-12-15	 2013-12-15	
2. Corrector/a de pruebas	 2013-12-15	—	—	 2013-12-15	
3. Maquetista	 2013-12-15	—	—	 2013-12-15	

Correcciones del corrector/a de pruebas  Ningún comentario [INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN DE PRUEBAS](#)

El autor, al terminar de revisar las galeradas y los archivos complementarios, de haberlos, envió un correo-e para avisar al corrector de pruebas; el mensaje se envió con copia al editor de sección. Los errores ortotipográficos o de formato se anotan en el espacio para correcciones en el apartado "Corrección de pruebas" (ya que ni los autores ni los correctores de pruebas pueden hacer marcas en las galeradas).

El corrector de pruebas revisa nuevamente las galeradas y los archivos complementarios, de haberlos, y notifica al editor de maquetación mediante un correo-e con copia al editor de sección para que el editor de maquetación proceda a corregir las galeradas y los archivos complementarios, si los hubiera. Puede usar el enlace Acuse de recibo para agradecer su trabajo.

Corrección de pruebas

Corrector/a de pruebas	LVV Corrector Pruebas	ASIGNAR CORRECTOR/A DE PRUEBAS			
	SOLICITUDES	EN PROCESO	COMPLETADO	MENCIONAR	
1. Autor/a	 2013-12-15	2013-12-15	2013-12-15	 2013-12-15	
2. Corrector/a de pruebas	 2013-12-15	2013-12-15	2013-12-15	 2013-12-15	
3. Maquetista	 2013-12-15	—	—	 2013-12-15	

Por último, el editor de maquetación le avisará que el artículo está listo para programar su publicación. Use los íconos Acuse de recibo para agradecer su trabajo.

Corrección de pruebas

Corrector/a de pruebas	LVV Corrector Pruebas	ASIGNAR CORRECTOR/A DE PRUEBAS			
	SOLICITUDES	EN PROCESO	COMPLETADO	MENCIONAR	
1. Autor/a	 2013-12-15	2013-12-15	2013-12-15	 2013-12-15	
2. Corrector/a de pruebas	 2013-12-15	2013-12-15	2013-12-15	 2013-12-15	
3. Maquetista	 2013-12-15	2013-12-15	2013-12-15	 2013-12-15	

Correcciones del corrector/a de pruebas  2013-12-15 [INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN DE PRUEBAS](#)

Archivos de artículos

Los artículos en este apartado ya han pasado el proceso editorial y fueron rechazados, programados para publicación o publicados. Esta sección da a los editores y al editor de sección asignado acceso total al historial del artículo (resumen, texto, revisión, edición y trayectoria).

Archivos

SIN ASIGNAR EN REVISIÓN EN EDICIÓN **ARCHIVOS**

Asignado a: En sección:

Título Contiene
 Enviado entre y

ID.	ENVIADO	SECC.	AUTORES/AS	TÍTULO	ESTADO
2380		ori		INFORME SOBRE EL PROCESO EDITORIAL INTERNO EN NUTR HOSP...	Vol. 28, núm. n01 (2013): nutr hosp v28n01
2385	2013-11-28	ori	Agoumi, Oliveras Lopez, Martinez...	EL IMPACTO DEL AYUNO EN RAMADAN SOBRE LOS PARAMETROS...	Archivado ELIMINAR

Elementos 201 - 202 de 202 << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Los artículos que aparecen como rechazados en la página correspondiente a su resumen pueden borrarse al pulsar en el enlace Eliminar junto a sus nombres; los materiales publicados tienen indicado el número en el que aparecieron en lugar del botón "eliminar".

Para trasladar un elemento archivado a la lista de artículos activos el editor deberá ir a "archivos" desde su página de inicio y encontrar el artículo. Tras pulsar en el título accederá a las páginas de resumen, revisión, edición y trayectoria del texto; en la página de resumen verá el enlace Trasladar a la lista de artículos activos; el artículo volverá a la lista "en revisión" o "en edición" dependiendo de la etapa en que se encontraba al ser archivado.

Estado	
Estado	Archivado
Iniciado	2013-11-28
Modificado por última vez	2013-12-06

[RESTAURAR A LA LISTA DE ACTIVOS](#)