


	Manual del proceso de Revisión y de asignación de un Revisor en OJS 3.0, por parte de un Editor de Revista.	 Universidad Católica del Norte ver más allá
REVISTAS CIENTIFICAS UCN		
ELABORADO POR: Rinaldo Vidal S.	FECHA: 25 de marzo 2019	
CÓDIGO: BIB-M-SI-02	VERSIÓN: 00	Página 1 de 16

TABLA DE CONTENIDOS

OBJETIVO	2
ANTECEDENTES	2
RESPONSABILIDADES	2
DEFINICIONES	2
NOTA IMPORTANTE	3
OPCIONES PARA LA ASIGNACIÓN DE UN REVISOR:	3
1. ENVIAR A REVISIÓN	4
2. ACEPTAR Y OMITIR LA REVISIÓN	14
3. NO PUBLICABLE:	15

	Manual del proceso de Revisión y de asignación de un Revisor en OJS 3.0, por parte de un Editor de Revista.	 Universidad Católica del Norte ver más allá
REVISTAS CIENTIFICAS UCN		
ELABORADO POR: Rinaldo Vidal S.	FECHA: 25 de marzo 2019	
CÓDIGO: BIB-M-SI-02	VERSIÓN: 00	Página 2 de 16

OBJETIVO

Ilustrar el paso a paso del proceso de revisión y del cómo deben asignarse revisores a un trabajo recepcionado a través de la Plataforma OJS 3.0, por parte de un Editor de Revista.

ANTECEDENTES

El presente manual puede ser una de las opciones de continuación del [Manual \(BIB-M-SI-01\)](#).



RESPONSABILIDADES

Editor General, Editores de Sección.

DEFINICIONES

- OJS: Es el acrónimo de Open Journal Systems, que es una solución de código abierto para la gestión y publicación de revistas académicas en línea.
- Editor/a General: Dentro de OJS, es quien puede designar editores para las diferentes secciones de la publicación, para que éstos puedan –entre otras cosas- buscar revisores especialistas que den su veredicto sobre la pertinencia, o no, de algún trabajo que se ha enviado a la revista. Es quien debería tener la última palabra sobre la publicación del material recepcionado.
- Editor/a de Sección: Es un editor de un área específica del conocimiento, el cual ha sido designado por el Editor General para la revisión preliminar de un trabajo acorde a su área de especialización, el Editor puede enviar a revisión dicho trabajo, para lo cual debe seleccionar o designar árbitros o referees, aunque también podría decidir la aprobación o el rechazo directo de un envío.
- Revisor/a (Referee, Árbitro): Para efectos del manual, de la plataforma y de una normalización del lenguaje, utilizaremos éste término. El Revisor es la persona designada o elegida por un Editor (General o de Sección) quien debe evaluar la pertinencia o no de un trabajo recibido por la revista y comunicar dicha decisión a través de la plataforma, para la toma de decisión final del Editor.
- Revisión tipo Doble Ciego: es el sistema de evaluación de los trabajos de investigación que consiste en que dos expertos en la materia sobre la que trata un trabajo evalúan el mismo. El sistema de doble ciego, además, significa que los expertos no conocen la identidad del autor o autores del trabajo, ni viceversa.
- Revisión Ciega: es el sistema de evaluación de los trabajos de investigación que consiste en que dos expertos en la materia sobre la que trata un trabajo evalúan el mismo. El

Nota importante: El presente documento está bajo [Licencia Creative Commons BY 4.0](#).

	Manual del proceso de Revisión y de asignación de un Revisor en OJS 3.0, por parte de un Editor de Revista.	 Universidad Católica del Norte ver más allá
REVISTAS CIENTIFICAS UCN		
ELABORADO POR: Rinaldo Vidal S.	FECHA: 25 de marzo 2019	
CÓDIGO: BIB-M-SI-02	VERSIÓN: 00	Página 3 de 16

sistema significa que los expertos pueden conocer la identidad de los autores, pero los autores desconocen la identidad de los revisores

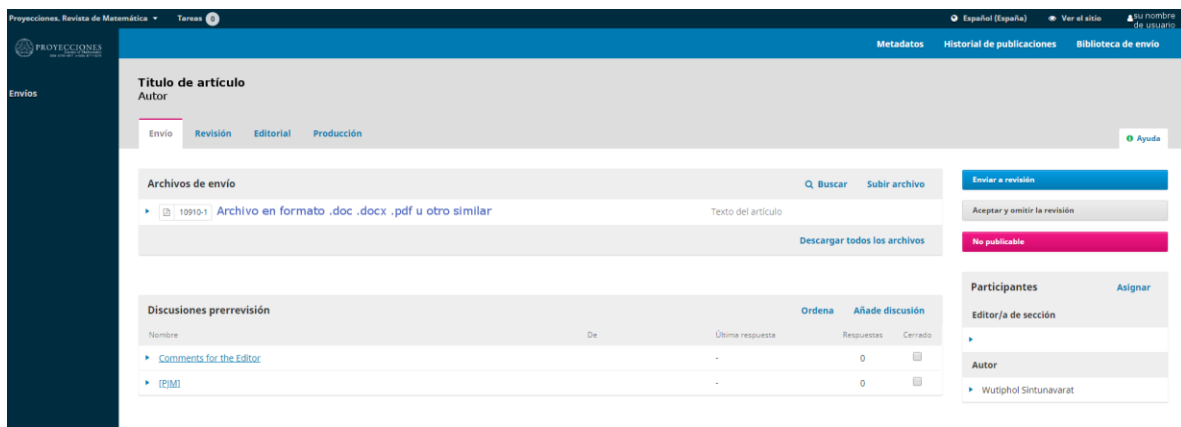
- Abierta: Hay un conocimiento total de las partes, y los autores tienen la capacidad de identificar los comentarios de los revisores.

NOTA IMPORTANTE



Por problemas de la versión de OJS, hay traducciones que no se encuentran disponibles (estamos trabajando en aquello y/o esperando la nueva versión), si cambia a la versión en Inglés podrá visualizar (en ese idioma) los encabezados que se encuentran entre ## #. De momento traduciremos aquí, cuando corresponda para que sepa a qué se refiere.

OPCIONES PARA LA ASIGNACIÓN DE UN REVISOR:

Luego del acceso al documento asignado por el Editor/a General, explicado en el manual respectivo (BIB-M-SI-01), usted tiene 3 opciones:



Nota importante: El presente documento está bajo [Licencia Creative Commons BY 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

	Manual del proceso de Revisión y de asignación de un Revisor en OJS 3.0, por parte de un Editor de Revista.	 Universidad Católica del Norte ver más allá
REVISTAS CIENTIFICAS UCN		
ELABORADO POR: Rinaldo Vidal S.	FECHA: 25 de marzo 2019	
CÓDIGO: BIB-M-SI-02	VERSIÓN: 00	Página 4 de 16

Enviar a revisión

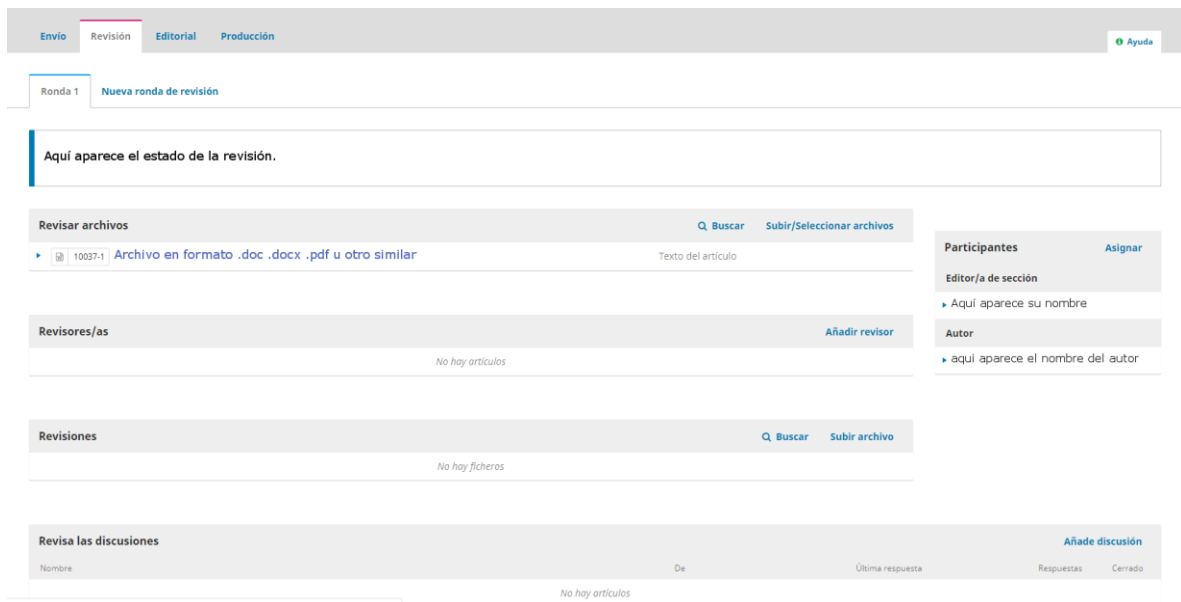
Aceptar y omitir la revisión

No publicable

1. ENVIAR A REVISIÓN



El documento cumple en cuanto a formalidades y contenidos mínimos, es necesario una revisión exhaustiva por parte de un revisor/a.

Al presionar el botón, se desplegará:



- a. Rondas: Las fases de revisión empiezan de forma predefinida en la Ronda 1 de revisiones.
- b. Nueva Ronda de revisión: Se pueden iniciar una nueva rondas si el editor/a reclama cambios significativos que deban llevarse a cabo en otra ronda de revisión.

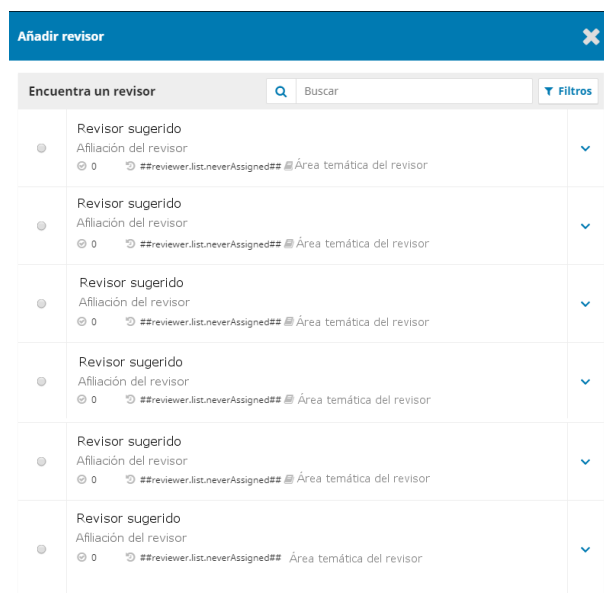
Nota importante: El presente documento está bajo [Licencia Creative Commons BY 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

	Manual del proceso de Revisión y de asignación de un Revisor en OJS 3.0, por parte de un Editor de Revista.	 Universidad Católica del Norte ver más allá
REVISTAS CIENTIFICAS UCN		
ELABORADO POR: Rinaldo Vidal S.	FECHA: 25 de marzo 2019	
CÓDIGO: BIB-M-SI-02	VERSIÓN: 00	Página 5 de 16



- c. Estado de revisión: Se refiere a la situación en que se encuentra el proceso, frecuentemente aparecen:
- i. **Esperando a los revisores/as:** El envío no ha sido asignado a ningún revisor.
 - ii. **##editor.submission.roundStatus.resubmitForReview## = El envío debe volver a enviarse para otra ronda de revisión:** Por algún motivo, el cual puede ser por que no hubo revisores que respondieran, o si venció el tiempo asignado para dicho proceso.
- d. **Revisar Archivos:** Ahí está el documento que el usuario envió, podría ser una buena oportunidad para leerlo y comprobar si los documentos, cumplen con las formalidades de revisión de la revista. Usted podría editar el documento (por ejemplo quitando el nombre del autor/a para lar una revisión ciega, para esto debería descargar el documento, editarlo en su computador y volver a **Subir/Seleccionar archivos**.
- e. **Revisores/as:** Para la designación de un/a Revisor/a, elija “**Añadir revisor**”.



Se desplegará un listado de posibles revisores:

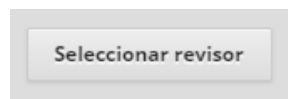


Nota importante: El presente documento está bajo [Licencia Creative Commons BY 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

	Manual del proceso de Revisión y de asignación de un Revisor en OJS 3.0, por parte de un Editor de Revista.	 Universidad Católica del Norte ver más allá
REVISTAS CIENTIFICAS UCN		
ELABORADO POR: Rinaldo Vidal S.	FECHA: 25 de marzo 2019	
CÓDIGO: BIB-M-SI-02	VERSIÓN: 00	Página 6 de 16

Usted puede elegir a un revisor a la vez, para esto debe marcar el círculo

Para confirmar dicha elección, llegue hasta el final de listado y presione:



f. Si desea tener más antecedentes sobre los revisores presione , se desplegará:

Revisor sugerido
^

Afiliación del revisor



🕒 0 ##reviewer.list.neverAssigned## 📄 Área temática del revisor


🕒 0	##reviewer.list.activeReviewsDescription##
🕒 0	##reviewer.list.completedReviews##
🕒 0	##reviewer.list.daysSinceLastAssignmentDescription##
📅 0	##reviewer.list.averageCompletion##

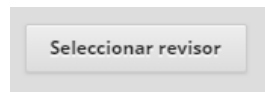
📄 ##reviewer.list.reviewInterests##

Área temática del revisor

- i. ##reviewer.list.neverAssigned## = **Nunca asignado:** el revisor nunca ha sido solicitado anteriormente.
- ii. ##reviewer.list.activeReviewsDescription## = **Revisiones activas actualmente asignadas:** Es la número de revisiones, en la cuales está trabajando actualmente el revisor.
- iii. ##reviewer.list.completedReviews## = **Revisiones completadas:** Es el número de revisiones terminadas por el revisor.
- iv. ##reviewer.list.daysSinceLastAssignmentDescription## = **Días desde la última revisión asignada:** El tiempo transcurrido desde que se le asignó la última revisión.

	Manual del proceso de Revisión y de asignación de un Revisor en OJS 3.0, por parte de un Editor de Revista.	 Universidad Católica del Norte ver más allá
REVISTAS CIENTIFICAS UCN		
ELABORADO POR: Rinaldo Vidal S.	FECHA: 25 de marzo 2019	
CÓDIGO: BIB-M-SI-02	VERSIÓN: 00	Página 7 de 16

- v. **#reviewer.list.averageCompletion## = Promedio de días para completar la revisión:** El promedio de tiempo en que demora el revisor en completar una revisión.
 - vi. **##reviewer.list.averageCompletion## = Interés del revisor:** Son los intereses declarados (opcionalmente) por el revisor, sobre su(s) área(s) de interés.
- g. Usted puede elegir a un revisor a la vez, para esto debe marcar el círculo . Para confirmar dicha elección, llegue hasta el final de listado y presione:



Se desplegará:

Añadir revisor
✕

Revisor seleccionado
Nombre del revisor [Cambia](#)

Envío del correo electrónico al revisor

📄 📁 **B** *I* U 🔗 🗑️ <> 🔄 📤 Upload +

NOMBRE :

Este correo hace referencia al artículo "nombre del artículo" que está en proceso de evaluación por la revista.

Siguiendo el proceso de revisión del artículo, los autores han enviado una nueva versión del documento. Nos sería de gran valor si pudieses ayudar evaluando esta nueva versión.

Inicie sesión en el sitio web de la revista antes de **FECHA LÍMITE DE LA CONTESTACIÓN** para indicar si llevará a cabo la revisión o no, además de para obtener acceso al envío y registrar su revisión y recomendación. El sitio web es

La revisión deberá entregarse el **FECHA LÍMITE DE LA REVISIÓN**.

Si no dispone de un nombre de usuario/a y contraseña para el sitio web de la revista, puede hacer clic en este enlace para conseguir su nombre de usuario/a y su contraseña:

URL del envío:



Gracias por contemplar esta petición. Powered by Tinymce

No enviar correo electrónico de revisor

Fechas importantes

2019-04-11	2019-04-18
Fecha límite de la contestación	Fecha límite de la revisión

Nota importante: El presente documento está bajo [Licencia Creative Commons BY 4.0](#).

	Manual del proceso de Revisión y de asignación de un Revisor en OJS 3.0, por parte de un Editor de Revista.	 Universidad Católica del Norte ver más allá
REVISTAS CIENTIFICAS UCN		
ELABORADO POR: Rinaldo Vidal S.	FECHA: 25 de marzo 2019	
CÓDIGO: BIB-M-SI-02	VERSIÓN: 00	Página 8 de 16

+
Restringir archivos disponibles



Tipo de revisión

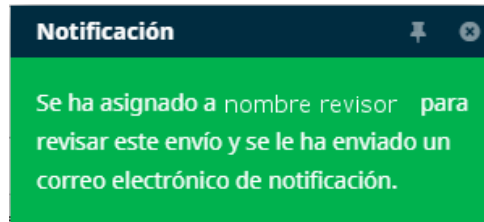
Doble ciego
 Ciego
 Abrir

* Campos obligatorios

Añadir revisor
Cancelar

- h. Si por cualquier razón, el revisor no es el que usted quería en realidad, puede volver al listado, presionando **“Cambia”**.
- i. Si es el revisor por usted elegido, se desplegará:
- i. Envío del correo electrónico al revisor: que es un correo estándar, que se autorellena con los datos tanto del revisor, como del documento, se sugiere no modificar. No se recomienda marcar la opción de “No enviar correo electrónico de revisor”
 - ii. Fechas importantes: Calendarización, se sugiere preguntar al Editor General por los tiempos con los que la Revista trabaja.
 - iii. Fecha límite de la contestación: Se refiere al tiempo que tendrá el revisor, para aceptar o rechazar la revisión del documento.
 - iv. Fecha límite de la revisión: Se refiere al tiempo que tendrá el revisor en realizar el proceso de revisión, incluyendo la decisión sobre el mismo.
 - v. Restringir archivos disponibles: Esa opción es aplicable si es que existe más de un archivo enviado por el autor, y usted considera no necesario para el revisor.
 - vi. Tipo de revisión: Consulte con el Editor General, cual es el tipo de utilizado por la revista.
- j. Una vez llenado los campos presione **“Añadir revisor”**.
- i. Se desplegará en el costado superior derecho de la pantalla lo siguiente confirmando el proceso.

	Manual del proceso de Revisión y de asignación de un Revisor en OJS 3.0, por parte de un Editor de Revista.	 Universidad Católica del Norte ver más allá
REVISTAS CIENTIFICAS UCN		
ELABORADO POR: Rinaldo Vidal S.	FECHA: 25 de marzo 2019	
CÓDIGO: BIB-M-SI-02	VERSIÓN: 00	Página 9 de 16



k. Si usted no desea elegir a ninguno de los revisores propuestos.

Llegue al final del listado, podrá visualizar:



- l. **Seleccionar revisor:** Confirma la elección de uno de los revisores propuestos en la lista. (volver al punto 2).
- m. **Crear nuevo revisor:** Antes de elegir esta opción, recomendamos revisar “**Inscribir usuario ya existente**”, para evitar duplicidades, si está seguro de que su revisor no está registrado, elija esta opción. Se desplegará lo siguiente:

Añadir revisor
✕

[Volver a la búsqueda simple](#)

Crear nuevo revisor

Nombre

Nombre *

Segundo Nombre

Apellidos *

Nombre usuario *



El nombre de usuario debe contener sólo letras en minúscula, números, y guiones/guiones bajos. *

Correo electrónico *

Intereses de Revisión

Afiliación

Nota importante: El presente documento está bajo [Licencia Creative Commons BY 4.0](#).

	<p>Manual del proceso de Revisión y de asignación de un Revisor en OJS 3.0, por parte de un Editor de Revista.</p>	 <p>Universidad Católica del Norte ver más allá</p>
<p>REVISTAS CIENTIFICAS UCN</p>		
<p>ELABORADO POR: Rinaldo Vidal S.</p>	<p>FECHA: 25 de marzo 2019</p>	
<p>CÓDIGO: BIB-M-SI-02</p>	<p>VERSIÓN: 00</p>	<p>Página 10 de 16</p>

Elija un mensaje predefinido que vaya a utilizar o rellene el formulario siguiente.

[P|M] Solicitud de revisión de un artículo

Envío del correo electrónico al revisor

NOMBRE :

Este correo hace referencia al artículo "{\$submissionTitle}," que está en proceso de evaluación por la revista {\$contextName}.

Siguiendo el proceso de revisión del artículo, los autores han enviado una nueva versión del documento. Nos sería de gran valor si pudieses ayudar evaluando esta nueva versión.

Inicie sesión en el sitio web de la revista antes de FECHA LÍMITE DE LA CONTESTACIÓN 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 FECHA LÍMITE DE LA REVISIÓN .

El artículo está disponible en: URL

Gracias por contemplar esta petición.

(\$editorialContactSignature)

Powered by TinyMCE

No enviar correo electrónico de revisor

Fechas importantes

2019-06-13 2019-06-13

Fecha límite de la contestación Fecha límite de la revisión

+ Restringir archivos disponibles

Tipo de revisión

Doble ciego



Ciego

Abrir

* Campos obligatorios

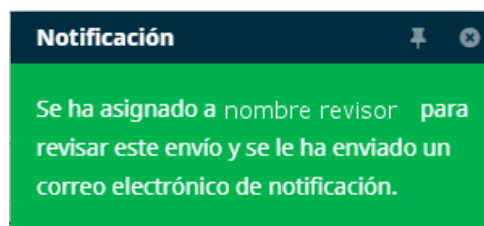
- Usted debe completar los datos (los que están señalados con * obligatorios).
- i. **Nombre:** Completar como se indica, se sugiere ingresar con la Primera Letra en Mayúscula y el resto en minúsculas.
 - ii. **Nombre usuario:** Se recomienda aceptar la Sugerencia del sistema.
 - iii. **Correo electrónico:** completar con un correo electrónico que asegure la recepción de la invitación y posteriores mensajes del nuevo revisor.

Nota importante: El presente documento está bajo [Licencia Creative Commons BY 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

	Manual del proceso de Revisión y de asignación de un Revisor en OJS 3.0, por parte de un Editor de Revista.	 Universidad Católica del Norte ver más allá
REVISTAS CIENTIFICAS UCN		
ELABORADO POR: Rinaldo Vidal S.	FECHA: 25 de marzo 2019	
CÓDIGO: BIB-M-SI-02	VERSIÓN: 00	Página 11 de 16



- iv. **Intereses de Revisión:** (Opcional) Completar con las áreas que podrían ser de interés del nuevo revisor.
- v. **Afiliación:** (Opcional) Se sugiere completar con la institución superior en la cual se desempeña el nuevo revisor. Por ejemplo, si es un académico del Departamento X de la Universidad Y, se debe completar con el nombre de la Universidad Y.
- vi. **Elija un mensaje predefinido que vaya a utilizar o rellene el formulario siguiente:** El sistema por defecto entrega la opción [PJM] Solicitud de revisión de un artículo, recomendamos elegir dicha alternativa, ya que entrega todos los datos básicos asociados al artículo sujeto a revisión. No se recomienda marcar la opción de “No enviar correo electrónico de revisor”
- vii. **Fechas importantes:** Calendarización, se sugiere preguntar al Editor General por los tiempos con los que la Revista trabaja.
- viii. **Fecha límite de la contestación:** Se refiere al tiempo que tendrá el revisor, para aceptar o rechazar la revisión del documento.
- ix. **Fecha límite de la revisión:** Se refiere al tiempo que tendrá el revisor en realizar el proceso de revisión, incluyendo la decisión sobre el mismo.
- x. **Restringir archivos disponibles:** Esa opción es aplicable si es que existe más de un archivo enviado por el autor, y usted considera no necesario para el revisor.
- xi. **Tipo de revisión:** Consulte con el Editor General, cual es el tipo de utilizado por la revista.

Una vez llenado los campos presione “**Añadir revisor**”, se desplegará en el costado superior derecho de la pantalla lo siguiente confirmando el proceso.



- n. **Inscribir usuario ya existente:** Esta opción se utiliza cuando se quiere incorporar a un miembro asociado a la revista que no tenga rol de revisor. Se desplegará:

Nota importante: El presente documento está bajo [Licencia Creative Commons BY 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

	<p>Manual del proceso de Revisión y de asignación de un Revisor en OJS 3.0, por parte de un Editor de Revista.</p>	 <p>Universidad Católica del Norte ver más allá</p>
<p>REVISTAS CIENTIFICAS UCN</p>		
<p>ELABORADO POR: Rinaldo Vidal S.</p>	<p>FECHA: 25 de marzo 2019</p>	
<p>CÓDIGO: BIB-M-SI-02</p>	<p>VERSIÓN: 00</p>	<p>Página 12 de 16</p>

Añadir revisor
✕

[Volver a la búsqueda simple](#)

Inscribir usuario ya existente como revisor

Revisor externo ▼

Inscribir el usuario con este grupo de usuarios de revisores *

Buscar por nombre *

Este campo es obligatorio.

Envío del correo electrónico al revisor

📧 B I U 🔗 🔍 <> 🔄 📎 Upload 📤

NOMBRE :

Este correo hace referencia al artículo "{\$submissionTitle}," que está en proceso de evaluación por la revista {\$contextName}.

Siguiendo el proceso de revisión del artículo, los autores han enviado una nueva versión del documento. Nos sería de gran valor si pudieses ayudar evaluando esta nueva versión.

Inicie sesión en el sitio web de la revista antes de FECHA LÍMITE DE LA CONTESTACIÓN 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 FECHA LÍMITE DE LA REVISIÓN .

El artículo está disponible en: URL

Gracias por contemplar esta petición.

{\$editorialContactSignature}

Powered by TinyMCE

No enviar correo electrónico de revisor

Fechas importantes

2019-06-13

2019-06-13

Fecha límite de la contestación Fecha límite de la revisión

+
Restringir archivos disponibles



Tipo de revisión

- Doble ciego
- Ciego
- Abrir

* Campos obligatorios

Añadir revisor
Cancelar

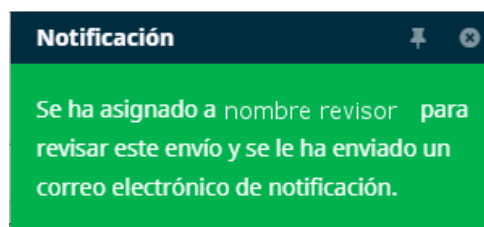
Nota importante: El presente documento está bajo [Licencia Creative Commons BY 4.0](#).



	Manual del proceso de Revisión y de asignación de un Revisor en OJS 3.0, por parte de un Editor de Revista.	 Universidad Católica del Norte ver más allá
REVISTAS CIENTIFICAS UCN		
ELABORADO POR: Rinaldo Vidal S.	FECHA: 25 de marzo 2019	
CÓDIGO: BIB-M-SI-02	VERSIÓN: 00	Página 13 de 16

Usted debe completar los datos (los que están señalados con * obligatorios).

- i. **Nombre:** Ingrese el nombre de miembro asociado a la revista que desea incorporar como revisor. No se recomienda marcar la opción de “No enviar correo electrónico de revisor”
- ii. **Fechas importantes:** Calendarización, se sugiere preguntar al Editor General por los tiempos con los que la Revista trabaja.
- iii. **Fecha límite de la contestación:** Se refiere al tiempo que tendrá el revisor, para aceptar o rechazar la revisión del documento.
- iv. **Fecha límite de la revisión:** Se refiere al tiempo que tendrá el revisor en realizar el proceso de revisión, incluyendo la decisión sobre el mismo.
- v. **Restringir archivos disponibles:** Esa opción es aplicable si es que existe más de un archivo enviado por el autor, y usted considera no necesario para el revisor.
- vi. **Tipo de revisión:** Consulte con el Editor General, cual es el tipo de utilizado por la revista.

Una vez llenado los campos presione “**Añadir revisor**”, se desplegará en el costado superior derecho de la pantalla lo siguiente confirmando el proceso.



	Manual del proceso de Revisión y de asignación de un Revisor en OJS 3.0, por parte de un Editor de Revista.	 Universidad Católica del Norte ver más allá
REVISTAS CIENTIFICAS UCN		
ELABORADO POR: Rinaldo Vidal S.	FECHA: 25 de marzo 2019	
CÓDIGO: BIB-M-SI-02	VERSIÓN: 00	Página 14 de 16

2. ACEPTAR Y OMITIR LA REVISIÓN

(No recomendable): El documento ronda la perfección y no es necesario que sea revisado por nadie más. Si se decide por esta opción (se sugiere comunicarse con el Editor General), se desplegará:

Aceptar y omitir la revisión
✕

Enviar correo-e

##editor.submissionReview.sendEmail##
 No enviar correo electrónico de autor

📄 📁 **B** *I* U 🔗 🔄 🔍 🔧 📶 📷 Upload 📄

Nombre del autor

Hemos tomado una decisión sobre su envío a Proyecciones. Revista de Matemática, "On Moore-Penrose inverse of a 2×2 block matrix."

Nuestra decisión es: Aceptar su envío



Powered by TinyMCE

+
##settings.libraryFiles.public.selectLibraryFiles##

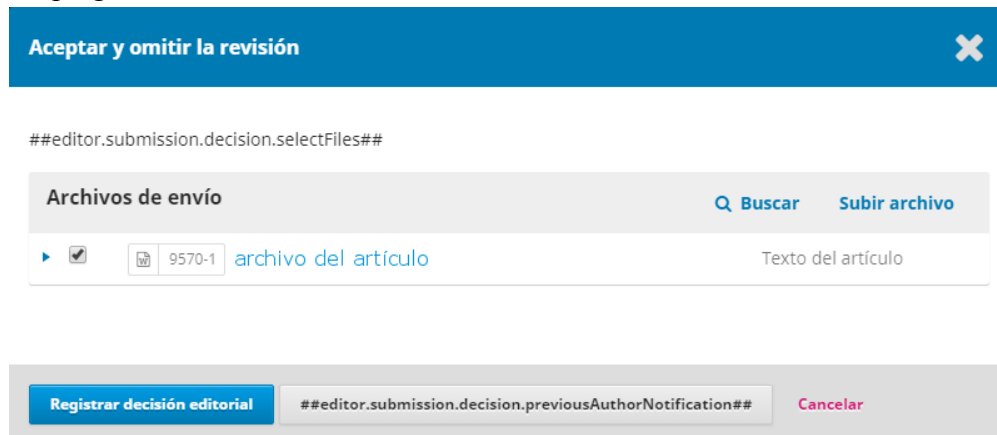
##editor.submission.decision.nextButton##
Cancelar

Enviar correo-e: muestra una pro-forma (se sugiere no modificar) donde se indica la decisión de aprobación del envío.

- a. **##editor.submissionReview.sendEmail## = Enviar una notificación por correo electrónico a los autores:** Se le comunicará al o a los autores de la decisión.
- b. **No enviar correo electrónico de autor:** no se comunicará decisión al autor (NO recomendable)
- c. **Cuerpo del email:** proforma por defecto del sistema, incluye, nombre del autor, del artículo y su firma.
- d. **##settings.libraryFiles.public.selectLibraryFiles## = Seleccionar archivos de biblioteca adjunta:** por lo general ésta opción no se utiliza (pues está vacía), revise y si tiene duda comuníquese con revistas@ucn.cl

	Manual del proceso de Revisión y de asignación de un Revisor en OJS 3.0, por parte de un Editor de Revista.	 Universidad Católica del Norte ver más allá
REVISTAS CIENTIFICAS UCN		
ELABORADO POR: Rinaldo Vidal S.	FECHA: 25 de marzo 2019	
CÓDIGO: BIB-M-SI-02	VERSIÓN: 00	Página 15 de 16



- e. **##editor.submission.decision.nextButton##** = **Siguiente:** al presionar el botón se desplegará:



- f. **##editor.submission.decision.selectFiles##** = **Seleccione los archivos que desea reenviar a la etapa de edición:**
- i. Debe seleccionar el archivo o subir una nueva versión del mismo.
 - ii. Si está seguro debe **“Registrar decisión editorial”**.
 - iii. Si aún no está del todo seguro puede presionar **##editor.submission.decision.previousAuthorNotification##** = **Paso previo Notificación del Autor.**

3. NO PUBLICABLE:

El documento no cumple ni con contenidos ni con formalidades, se rechaza en primera instancia. Si se decide por esta opción (se sugiere comunicarse con el Editor General), se desplegará:

	Manual del proceso de Revisión y de asignación de un Revisor en OJS 3.0, por parte de un Editor de Revista.	 Universidad Católica del Norte ver más allá
REVISTAS CIENTIFICAS UCN		
ELABORADO POR: Rinaldo Vidal S.	FECHA: 25 de marzo 2019	
CÓDIGO: BIB-M-SI-02	VERSIÓN: 00	Página 16 de 16

No publicable
✕

Enviar correo-e

- ##editor.submissionReview.sendEmail##
- No enviar correo electrónico de autor

📄 📁 **B** *I* U 🔗 🔗 <> 🔄 📷 Upload 📤

Nombre autor:

Hemos tomado una decisión sobre su envío a : Nombre de la Revista " Nombre del artículo. ".

Nuestra decisión es: Rechazar su envío

Powered by TinyMCE

Registrar decisión editorial
Cancelar

- a. **##editor.submissionReview.sendEmail##** = **Enviar una notificación por correo electrónico a los autores:** Se le comunicará al o a los autores de la decisión.
- b. **No enviar correo electrónico de autor:** no se comunicará decisión al autor (NO recomendable)
- c. **Cuerpo del email:** proforma por defecto del sistema, incluye, nombre del autor, del artículo y su firma.
- d. **Registrar decisión editorial:** Confirmar decisión de rechazo en el sistema.

Ante cualquier duda, consulta o corrección sugerida, no dude en contactar con revistas@ucn.cl. o llame al +552651605 entre 8.15 a 13:00 y de 14:15 a 16:00 ([hora de Chile Continental](#)), de no recibir respuesta telefónica, intente por correo y se contactaran a la brevedad con usted.