

Versión 15.12.2024



ISSN 0370-3908 eISSN 2382-4980

REVISTA DE LA ACADEMIA COLOMBIANA de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales





Contenido

Paso 1	2
Aceptación de la asignación	
Decisión editorial inicial	
Paso 2	7
Envío del manuscrito a pares	7
Cómo agregar un revisor a la base de datos	15
Paso 3	21
¿Cómo enviar las evaluaciones a los autores?	21
Revisar la versión corregida por los autores	26
Tomar la decisión editorial final e informar a los autores	29
Abrir una segunda ronda de evaluación	31
Decisión editorial final	



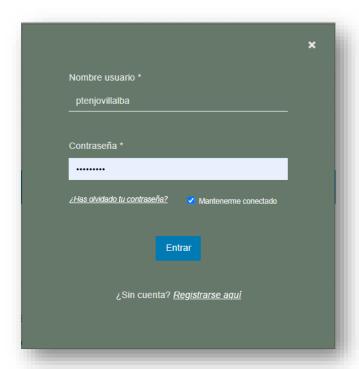


• Aceptación de la asignación

Ingrese a la plataforma de la revista con las siguientes claves de acceso:

Usuario: XXX

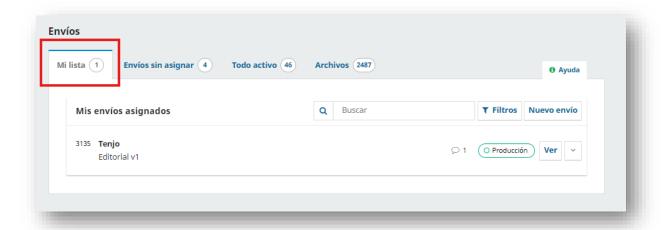
Contraseña: XXX



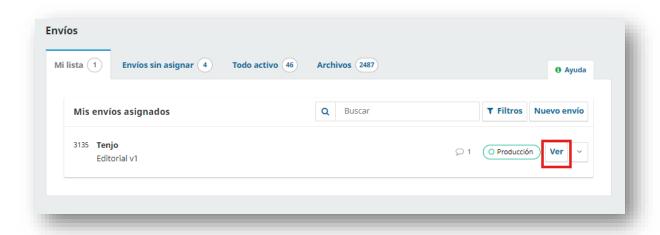




En la pestaña "Mi lista" seleccione el artículo que desea revisar.



Pulse en ver

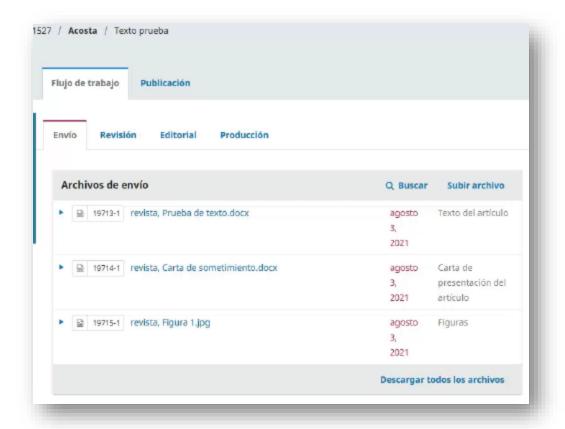






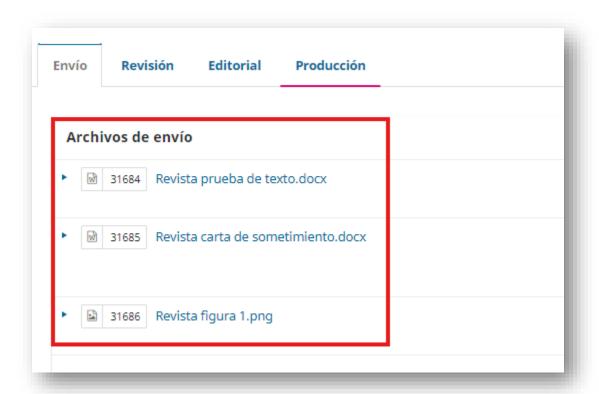
En la pestaña "Envío" encontrará todos los archivos. Verificar si el manuscrito amerita ser enviado a pares para su evaluación.







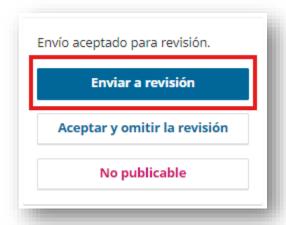






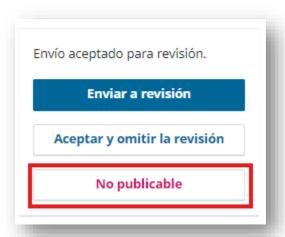


- Decisión editorial inicial
- Si la decisión es la de enviar el manuscrito a evaluación, pulse en "Enviar a revisión".



Así quedará registrada la decisión editorial de continuar con el proceso.

 Si, por el contrario, el manuscrito no cumple con los criterios de la revista, deberá pulsar en "No publicable".

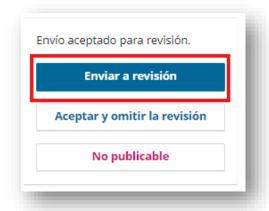






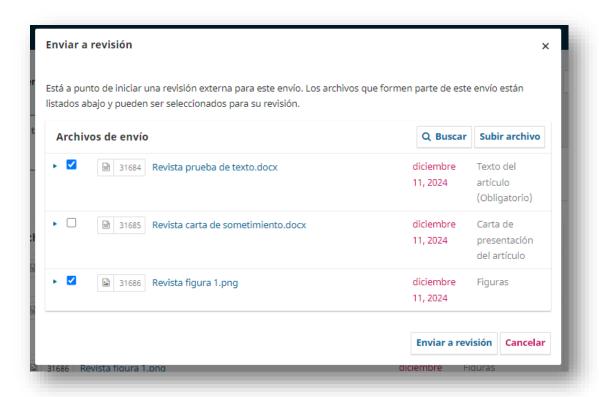
• Envío del manuscrito a pares

Para enviar el manuscrito a pares para su evaluación, pulse en "Enviar a revisión".



Seleccione todos los archivos que deba compartir con los revisores (menos la carta de presentación).





Luego pulse en "Enviar a revisión".



Si el manuscrito está en inglés y desea enviar la invitación a los revisores en ese idioma, pulse en "Change Language" en la parte superior de la pantalla.







Para invitar a los revisores, ingrese a la pestaña "Revisión".



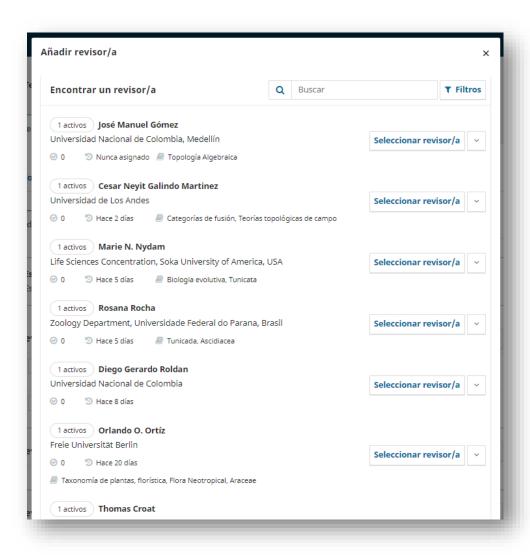
Pulse en "Añadir revisor".







Seleccione el **nombre o apellido** del revisor en el listado de la base de datos de la plataforma que se desplegará en la pantalla.

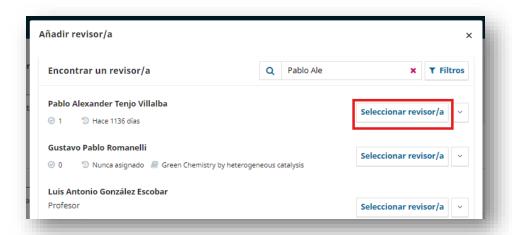








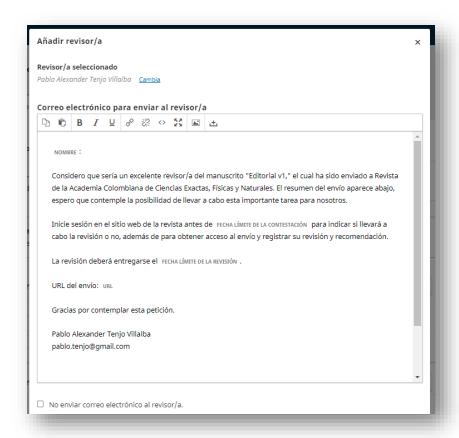
Si el nombre del revisor está en el listado, selecciónelo pulsando en "Seleccionar revisor".



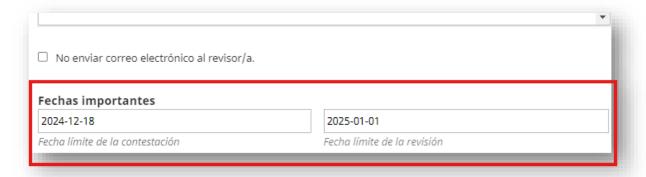




Pulse en "Enviar". En la pantalla se mostrará un mensaje editable automático para el evaluador, el cual podrá modificar según se requiera.



El mensaje incluye las fechas límite de respuesta.







Si el revisor acepta evaluar el manuscrito, ingresará a la plataforma a través del enlace que le llegará en la invitación para aceptar y proceder con la evaluación en línea.

La fecha límite de envío de la evaluación está prestablecida en la invitación.

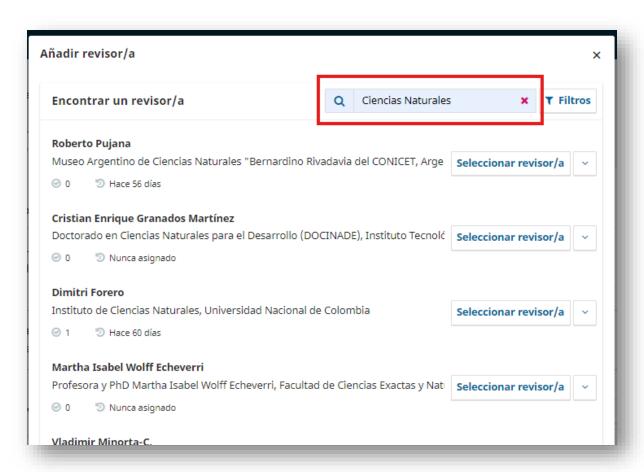
2025-01-01	
Fecha límite de la revisión	





Si desea hacer una búsqueda del revisor según el tema del manuscrito, pulse en la materia correspondiente:

- Ciencias biomédicas
- Ciencias del comportamiento
- Ciencias físicas
- Ciencias naturales
- Ciencias químicas
- Ciencias de la tierra y del espacio
- Matemáticas







Cómo agregar un revisor a la base de datos

Si el revisor no se encuentra en la base de datos de la plataforma, puede agregarlo pulsando en "Añadir revisor".



A continuación, seleccione "Crear nuevo revisor".

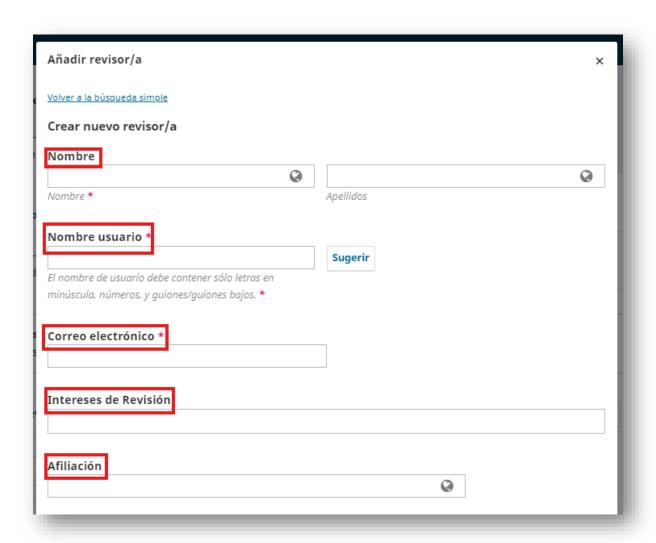






La plataforma le solicitará completar los campos de:

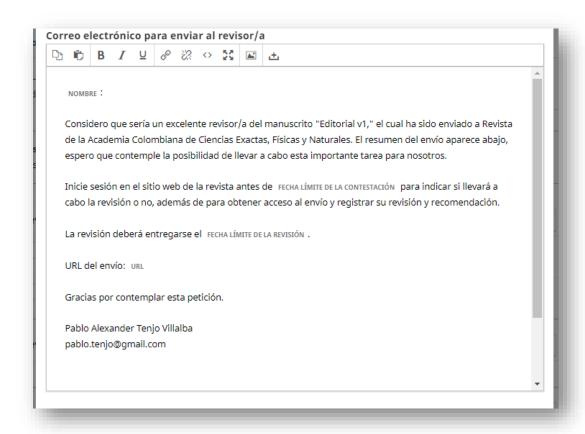
- Nombre, apellidos
- Correo electrónico
- Intereses de revisión
- Afiliación







El mensaje del correo dirigido al nuevo revisor que se desplegará en la pantalla es editable.



Una vez diligencie esta información, pulse en "Añadir revisor para el envío de la invitación al nuevo revisor.



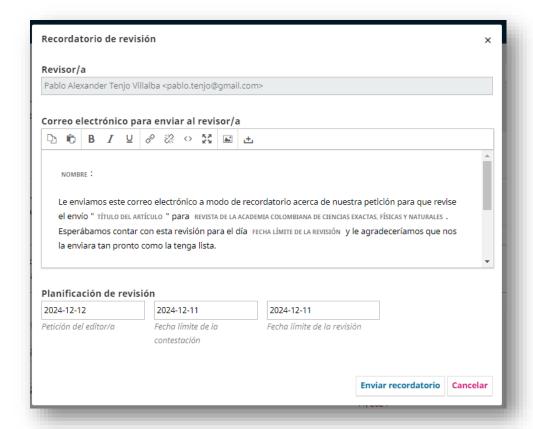




Si el revisor no cumple con la fecha límite de envío, pulse en "Enviar recordatorio".



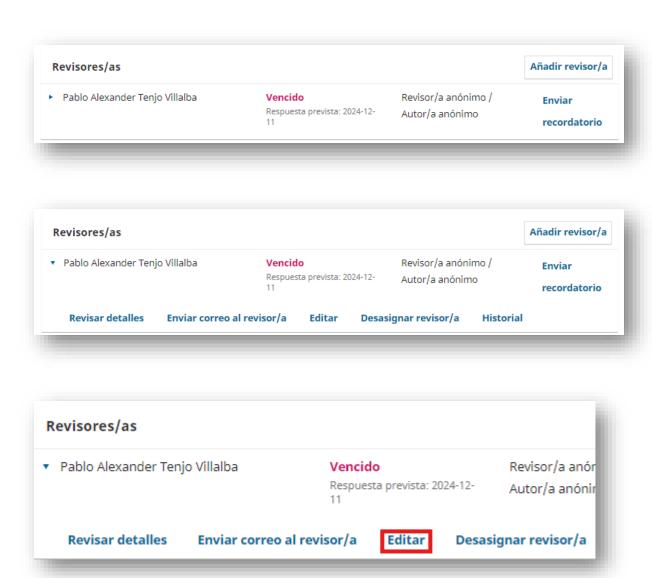
La plataforma desplegará la plantilla del mensaje, la cual es editable.







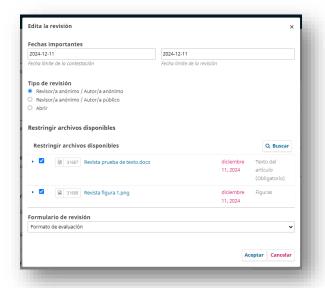
Si es pertinente ampliar el plazo de evaluación, pulse en la pestaña "Revisores", seleccione el nombre del revisor, y luego "Editar".

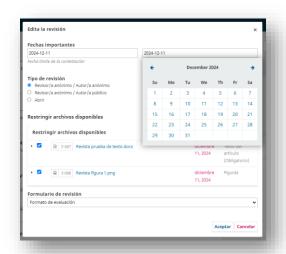




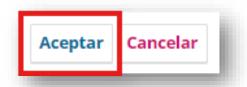


A continuación, puede modificar la fecha límite.





Por último, pulse "Aceptar".



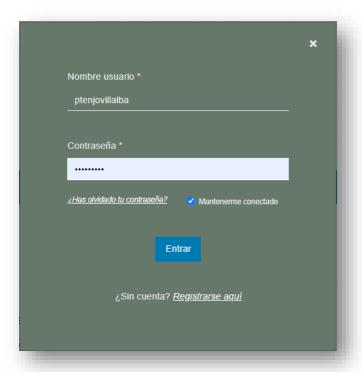




Decisión editorial final

• ¿Cómo enviar las evaluaciones a los autores?

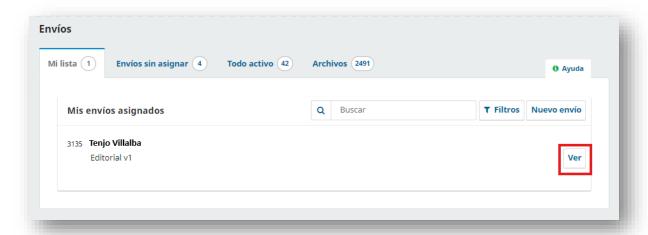
Ingrese a la plataforma con su usuario y contraseña.







En la pantalla se desplegará la lista de manuscritos que tiene asignados. Pulse "Ver" para ingresar al manuscrito con las evaluaciones que deba enviar al autor.



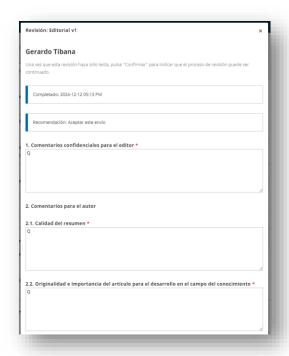
En la pestaña "Revisores", seleccione las respuestas de los evaluadores y pulse "Leer la revisión".







En la pantalla se desplegará el formato diligenciado por el revisor. Verifique si este anexó algún archivo con comentarios en "Archivos del Revisor".



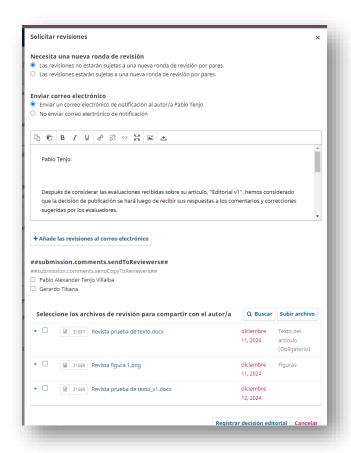
Una vez leídas las evaluaciones, pulse la pestaña "Solicitar revisiones" para enviar al autor los comentarios de los evaluadores.



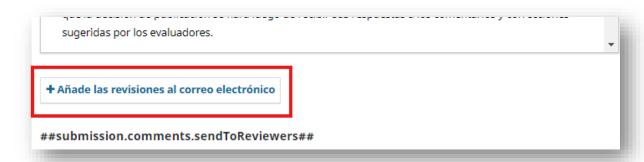




El sistema desplegará una plantilla editable para notificarle al autor las evaluaciones. Lea el texto que se despliega en pantalla y modifíquelo si es conducente.



A continuación, pulse en "Añade las revisiones al correo electrónico".







Si los revisores anexaron documentos, selecciónelos pulsando en "Seleccione los archivos de revisión para compartir con el autor".

Por último, pulse Registrar decisión editorial.



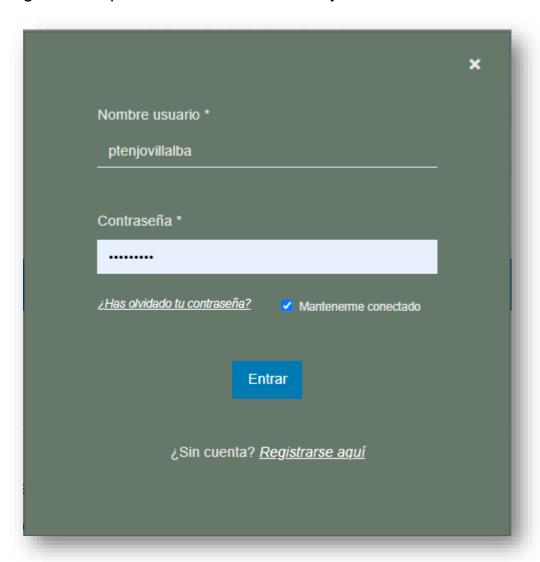




Decisión editorial final

Revisar la versión corregida por los autores

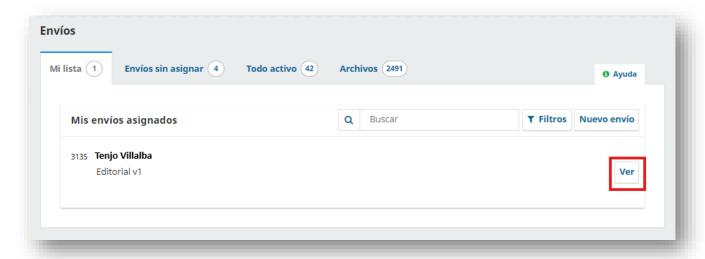
Ingrese a la plataforma con su usuario y contraseña.







Se desplegará la lista de sus manuscritos asignados. Pulse en "Ver".

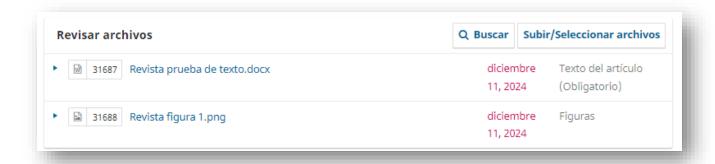


A continuación, pulse en la pestaña "Revisión" y luego en la sección "Revisa archivos".









Verifique que el autor haya enviado la siguiente información:

- La versión corregida (dos copias, una señalando los cambios realizados y la otra con la versión en limpio)
- La carta de respuesta a los evaluadores
- Las figuras en archivos individuales en formato JPEG





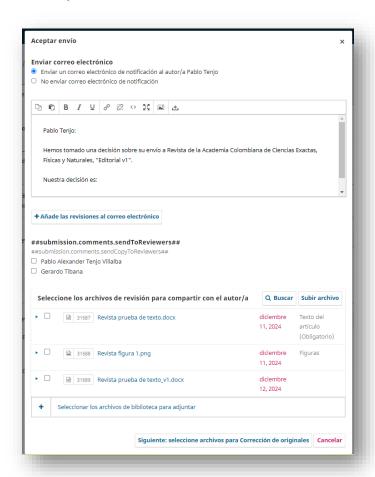
Decisión editorial final

Tomar la decisión editorial final e informar a los autores

Si está de acuerdo con los cambios realizados por el autor, pulse en "Aceptar envío".



Se desplegará una plantilla editable con la notificación dirigida al autor.



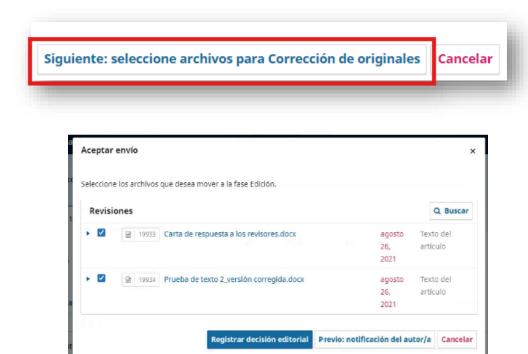




Seleccione la última versión de los archivos enviados por el autor.



Pulse en "Siguiente: seleccione archivos para edición".



Finalmente pulse en Registrar decisión editorial.







Decisión editorial final Abrir una segunda ronda de evaluación

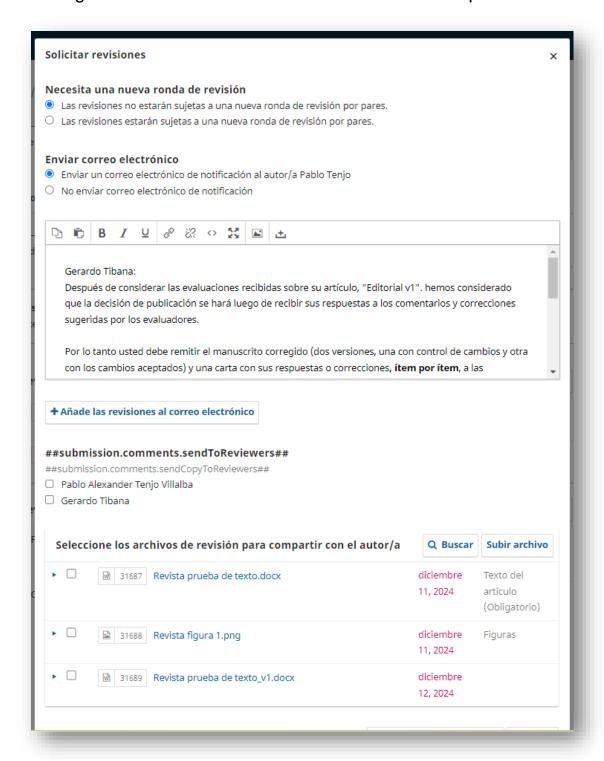
Pulse en la pestaña "Solicitar revisiones".







Esto registrará la decisión editorial de continuar con el proceso.





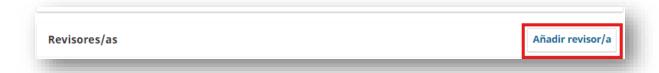


Seleccione todos los archivos que desea compartir con los revisores (menos la carta de presentación) y luego pulse en "Enviar a revisión".



Seleccione los revisores que evaluaron el manuscrito en la primera ronda

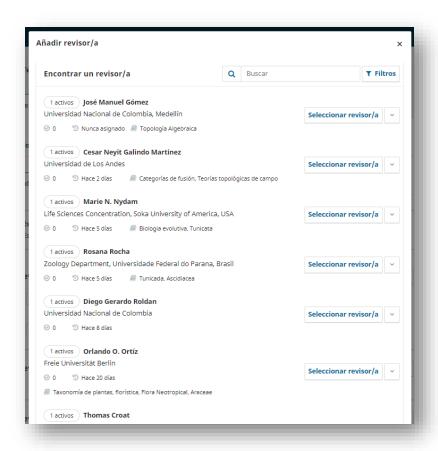
Para invitarlos, pulse en la pestaña "Revisión" y luego en "Añadir revisor".



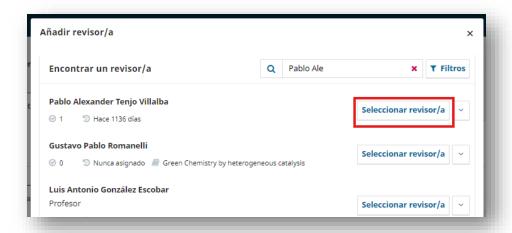




Seleccione el nombre o apellido del revisor en el listado de la base de datos de la plataforma que se desplegará en la pantalla.



A continuación, pulse en "Seleccionar revisor".







En la pantalla se mostrará el mensaje automático de invitación dirigido al evaluador.



La invitación que le llegará al evaluador contiene

- las claves de usuario,
- el enlace,
- el título,
- el resumen y
- las fechas en que debe dar respuesta.

Si el revisor está interesado en evaluar el artículo en segunda ronda, ingresará a la plataforma a través del enlace que le llegará en la invitación. Deberá hacer toda la evaluación en línea. Una vez se acepte la invitación, el sistema le enviará una notificación a su correo.





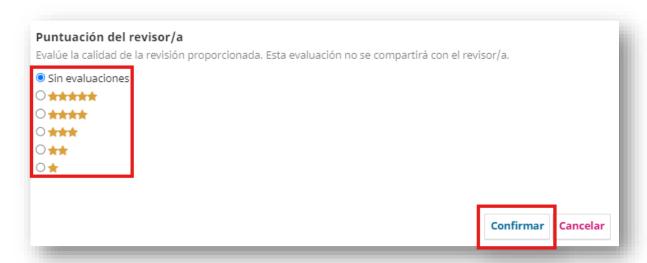
Decisión editorial final

Una vez se reciba la evaluación, el sistema le notificará por correo que esta se encuentra disponible.

Pulse en "Revisar detalles".



Se desplegará en pantalla un formulario. Pulse en "Puntuación del revisor" y luego en "Confirmar".

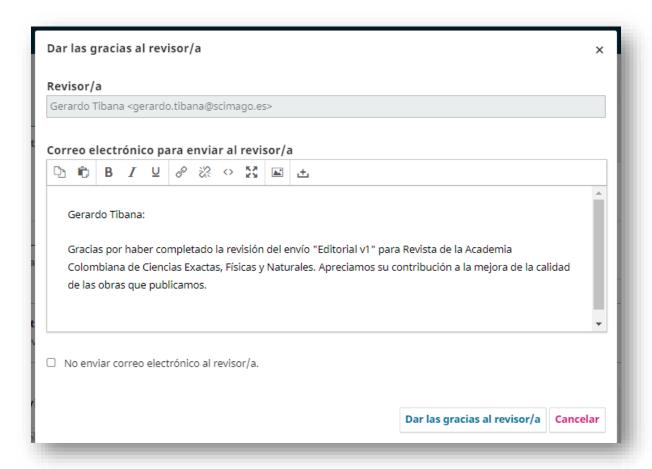






Pulse en "Dar gracias al revisor". Se desplegará en pantalla un formato editable para agradecer al revisor.





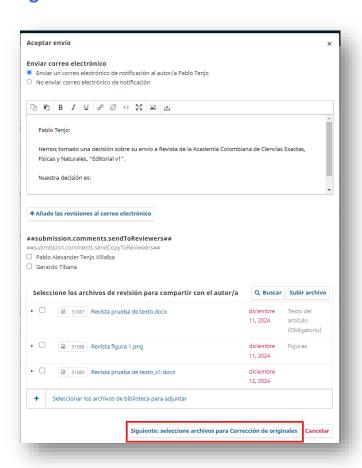




Si considera que el manuscrito debe aceptarse, pulse "Aceptar envío".



Seleccione los últimos archivos actualizados enviados por el autor y pulse en "Siguiente: seleccione archivos para Corrección de originales".







Si la recomendación de los revisores es rechazar el manuscrito y está de acuerdo, pulse "No publicable"



En pantalla se desplegará una plantilla editable para notificar al autor y el manuscrito se archivará.

