

## MANUAL PARA REVISOR

### **Página principal del revisor**

En la página principal de revisor, usted verá la cantidad de artículos que le han sido asignados para que participe en el proceso de evaluación por pares, dando clic en la opción “Activo/a”.

Para acceder a alguno de los artículos, dé clic en el título del mismo.

En el apartado “Envío para revisar”, puede ver todos los metadatos de identificación del artículo

En el apartado “Planificación de revisión”, verá las fechas establecidas para realizar la revisión del artículo y las del envío de la respuesta de revisión (estas fechas estarán disponibles cuando usted termine el proceso de revisión).

### **Pasos de revisión**

#### **1. Notificar al editor**

Seleccione si Hará la revisión o no. Esta respuesta será enviada por correo electrónico al editor responsable para comunicarle su decisión. Dé clic en “Enviar” para mandar su respuesta al editor (flecha roja).

Al regresar a los “Pasos de revisión”, podrá ver su respuesta registrada.

Su respuesta —  
Revisión enviada —  
Fecha de entrega de revisión 2016-09-2

### Pasos de revisión

1. Notificar al editor/a el envío de si aceptará o no la revisión.  
Respuesta(s)  
**Hará la revisión**  
No puede hacer la revisión
2. Haga clic en los nombres de los archivos relacionados con este envío que desee descargar y revisar (en pantalla o imprimiéndolos).  
Manuscrito del envío 352-1201-1-RV.DOC  
2016-07-13  
Archivo(s) complementario(s) Ninguno
3. Haga clic en el icono para escribir (o pegar) la revisión de este envío.  
Revisión
4. Además, puede cargar archivos para que los consulte el editor/a o el autor/a.  
Archivos subidos Ninguno  
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar

## 2. Descarga del artículo

Haga clic en el título del documento a revisar para descargarlo y usted pueda comenzar con el proceso de revisión (flecha azul).

## 3. Llenar formulario de revisión

Si el editor asignó un formulario de revisión, usted deberá completarlo. Dé clic en la opción "Formulario de revisión" para ver el formulario asignado.

# Nutrición Hospitalaria



En la siguiente página, proceda a llenar el formulario de revisión y dé clic en el botón “Guardar”.

Si no le ha sido asignado “Formulario de revisión” puede escribir sus comentarios en un documento y adjuntarlo.

#### **4. Seleccionar una recomendación**

Seleccione una recomendación sobre la publicación del artículo. Esta recomendación será vista por el editor adjunto de su artículo. Una vez seleccionada su recomendación, dé clic en “Enviar la revisión al editor/a”. Una vez registrada la decisión, esta no podrá modificarse.

Una vez enviado el correo electrónico, usted podrá ver el proceso de revisión terminado.

*Nota: La opción “Omitir correo electrónico”, registrará las acciones realizadas dentro de la plataforma, pero no notificará a los editores su respuesta con respecto a la revisión del artículo.*