

¿Cómo enviar las correcciones de evaluación por medio del OJS 3.2?



1. En su correo (con el que está registrado en la plataforma OJS) debe tener una notificación de los resultados de la evaluación. Para ver estos resultados y luego responder a ellos ingrese a la plataforma OJS de la revista con su usuario y contraseña.

Una vez esté allí busque en **Mi lista** el artículo que le fue evaluado. Igual va a encontrar una alerta bajo el título del artículo que le indica que los ajustes fueron solicitados. **De clic en el nombre del artículo.**

The screenshot shows the OJS user interface. At the top, there are two tabs: 'Mi lista' (with a count of 9) and 'Archivos' (with a count of 8). The 'Mi lista' tab is highlighted with a red box. To the right of these tabs is an 'Ayuda' button. Below the tabs is a section titled 'Mis envíos asignados'. On the right side of this section, there is a search bar with the text 'Buscar' and a 'Nuevo envío' button. Below the search bar, there is a list of articles. The first article is '347938 Vélez Eje manual'. To the right of the article title, there is a 'Revisión' button and a user icon with '1/1' next to it. Below the article title, there is a red box containing a warning icon and the text 'Revisiones solicitadas.'.

2. Una vez en el entorno de la plataforma que lleva a los resultados de la evaluación encontrará:
- **Notificación:** dar clic sobre el hipervínculo, allí estará el correo del editor con los resultados de evaluación y las recomendaciones de los pares académicos.
 - **Archivos adjuntos del revisor:** si el evaluador adjunto un documento con comentarios de clic para descargar.
 - **Revisiones:** allí una vez tenga los ajustes solicitados desde **Subir archivo** puede enviar el artículo con las correcciones sugeridas por los pares.
 - **Revisa las discusiones:** allí desde **Añadir discusión** puede escribirle un correo al editor indicando que las correcciones están listas.

Estado de ronda 1
Revisiones solicitadas.

Notificaciones

[\[rpmv\] Decisión del editor/a](#) 2020-10-23 09:30 AM

Archivos adjuntos del revisor/a [Q Buscar](#)

No hay archivos

Revisiones [Q Buscar](#) [Subir archivo](#)

No hay archivos

Revisa las discusiones [Añadir discusión](#)

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
--------	----	------------------	------------	---------

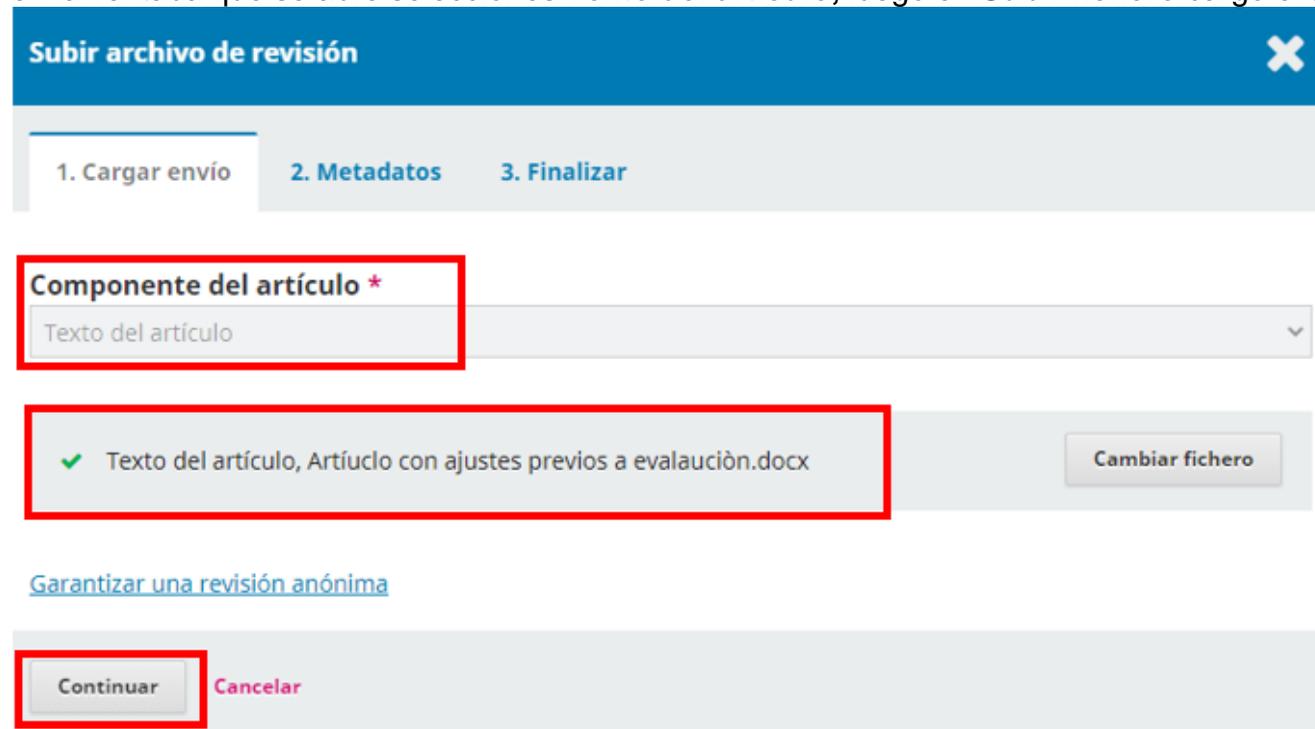
¿Cómo subir el archivo con los ajustes?

En **Revisiones** de clic en **Subir archivo**



The screenshot shows a header bar with the word "Revisiones" on the left, a search icon and the text "Buscar" in the center, and a button labeled "Subir archivo" on the right. The "Subir archivo" button is highlighted with a red rectangular box. Below the header bar, the text "No hay archivos" is centered.

Luego en la ventana que se abre seleccionas **Texto del artículo**, luego en **Subir fichero** cargo el archivo con los ajustes y para finalizar de clic en **Continuar**.



The screenshot shows a dialog box titled "Subir archivo de revisión" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are three steps: "1. Cargar envío", "2. Metadatos", and "3. Finalizar". The "1. Cargar envío" step is currently active. Below the steps, there is a dropdown menu labeled "Componente del artículo *" with "Texto del artículo" selected. Below the dropdown, there is a file selection area showing a green checkmark and the file name "Texto del artículo, Artículo con ajustes previos a evaluación.docx". To the right of the file name is a button labeled "Cambiar fichero". Below the file selection area, there is a link labeled "Garantizar una revisión anónima". At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Continuar" (highlighted with a red box) and "Cancelar".