



## Pasos para asignar revisores a un artículo a la Revista Mexicana de Urología

1

Al ingresar a la plataforma OJS, en **Envíos – Envíos sin asignar** aparece un listado de los envíos que no han sido asignados. Se hace clic sobre el título del artículo para ver los detalles del envío.

Envíos sin asignar

Buscar

Hacer clic sobre el título del artículo

Filtros Nuevo envío

ID	Autor	Título del artículo	Estado	Acción
398	Autor VAS	Título del artículo - Documento de ejemplo	Esperando asignación	Envío
379	Fernando Israel Duran villegas	Rabdomiosarcoma de Próstata, Reporte de un caso	Esperando asignación	Envío
378	Gabriela Yahoska Cordero, Patricia Ines Velazquez Castellanos, Nancy Godoy ...	Asociación entre síntomas del tracto urinario inferior con el diagnóstico de estreñi...	Esperando asignación	Envío

2

A continuación se verá la página del envío con sus detalles.

Título del artículo - Documento de ejemplo

Autor VAS

Envío Revisión Editorial Producción

Ayuda

A través de estas pestañas se accede a las distintas fases del proceso

Archivos de envío

Subir archivo

839-1 vera, fecha\_captivate.pdf

Texto del artículo

Descargar todos los archivos

Desde aquí se puede descargar el archivo del envío

Discusiones prerrevisión

Añadir discusión

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
<a href="#">Comentarios para el editor/a</a>	vera	-	0	<input type="checkbox"/>

Presionar para ver los comentarios del autor

Participantes

Asignar

Autor/a

Autor VAS

Enlace para agregar participantes

Asigne un editor/a para habilitar las decisiones editoriales en esta fase.



**3**

**Asignar un editor.** Para asignar un editor, desde la página del envío hacer clic en el enlace **Asignar**

**Añadir participante** Ayuda X

**Encontrar un usuario/a**

Gestor/a de la revista

*Buscar usuario/a por nombre*

Nombre
<input type="radio"/> Luis R Beas Sandoval
<input type="radio"/> Miguel Maldonado-Avila
<input type="radio"/> Administrador Ojs
<input type="radio"/> Administrador Revista Mexicana de Urología

4 de 4 elementos

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

**Mensaje**

**Si se desea enviar un mensaje predeterminado, seleccionarlo desde este menú desplegable**

**Si se desea enviar un mensaje escribirlo en esta área de texto**

Powered by TinyMCE

**\* Campos obligatorios**



4

Una vez que se ha asignado el envío al editor, aparecerán opciones adicionales para registrar decisiones editoriales como se ve en la siguiente imagen:

The screenshot shows a submission management interface. At the top, there are tabs for 'Envío', 'Revisión', 'Editorial', and 'Producción'. Below this, there's a section for 'Archivos de envío' with a search bar and a 'Subir archivo' button. A yellow callout box points to a blue 'Enviar a revisión' button, stating: 'Para enviar a revisión presionar el botón azul 'Enviar a revisión''. Below the files, there's a 'Discusiones prerrevisión' table with columns for 'Nombre', 'De', 'Última respuesta', 'Respuestas', and 'Cerrado'. A yellow callout box points to a list of actions: 'Seleccionar: 1. Enviar a revisión, 2. Aceptar el envío, 3. Rechazar el envío'. On the right side, there are three buttons: 'Enviar a revisión' (blue), 'Aceptar y omitir la revisión' (grey), and 'No publicable' (pink). Below these are sections for 'Participantes' and 'Editor/a de la revista'.

5

Al presionar el botón **Enviar a revisión** aparecerá una ventana emergente donde se confirmará el envío.

### Enviar a revisión ✕

Está a punto de iniciar una revisión externa para este envío. Los archivos que formen parte de este envío están listados abajo y pueden ser seleccionados para su revisión.



6

Una vez que el envío se encuentra en estado de revisión, se pueden agregar revisores. Para ello, presionar el enlace que dice **Añadir revisor/a**.

**Título del artículo - Documento de ejemplo**  
Autor VAS

Envío Revisión Editorial Producción [Ayuda](#)

Ronda 1 [Nueva ronda de revisión](#)

**Estado de ronda 1**  
Esperando a los revisores/as.

**Revisar archivos** [Q Buscar](#) [Subir/Seleccionar archivos](#)

840-1 Texto del artículo, fecha\_captivate.pdf Texto del artículo

**Revisores/as** [Añadir revisor/a](#)

No hay artículos

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

No hay archivos

**Revisa las discusiones** [Añadir discusión](#)

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
No hay artículos				

**Presionar para solicitar revisiones a los autores**

**Presionar para agregar revisores al envío**

**Solicitar revisiones**

**Aceptar envío**

**No publicable**

**Participantes** [Asignar](#)

**Editor/a de la revista**

- Editor VAS

**Autor/a**

- Autor VAS



7

Aparecerá una ventana emergente en donde se puede seleccionar al revisor. En esta misma ventana se tiene el registro de la actividad reciente de los revisores.

### Añadir revisor/a

Encontrar un revisor/a  Filtros

<input checked="" type="radio"/>	<b>Revisor VAS</b> 0 <span>Nunca asignado</span>	▼
<input type="radio"/>	<b>Erika Vite Hernández</b> 0 <span>Nunca asignado</span>	▼
<input type="radio"/>	1 activos <b>Alberto Díaz</b>	▼
<input type="radio"/>	<b>IMSS</b> 0 <span>Hace 10 días</span>	▼
<input type="radio"/>	<b>Erika Vite</b> Universidad Nacional Autónoma de México 0 <span>Nunca asignado</span> <span>Urología</span>	▼
<b>Fabian Rojas-Larios</b> Universidad de Colima		

8

Una vez seleccionado un revisor, se le puede enviar un mensaje de correo con comentarios sobre la asignación.

### Añadir revisor/a

**Revisor/a seleccionado**  
Revisor VAS [Cambia](#)

**Elija un mensaje predefinido que vaya a utilizar o rellene el formulario siguiente.**  
[rmu] Solicitud de revisión de artículo

**Correo electrónico para enviar al revisor/a**

**NOMBRE :**

Tengo el convencimiento de que sería un/a excelente revisor/a del manuscrito, "Título del artículo - Documento de ejemplo," que ha sido enviado a Revista Mexicana de Urología. A continuación encontrará un extracto del envío, con la esperanza de que aceptará llevar a cabo esta importante tarea para nosotros.



9

Al finalizar, el nombre del revisor aparecerá en la lista de revisores para el artículo.

Ronda 1 [Nueva ronda de revisión](#)

**Estado de ronda 1**  
Esperando las respuestas de los revisores/as.

**Revisar archivos** [Q Buscar](#) [Subir/Seleccionar archivos](#)

840-1

**Revisores/as** [Añadir revisor/a](#)

Revisor/as	Solicitud enviada	Abrir
Revisor VAS	Respuesta prevista: 2019-06-03	

**El revisor asignado aparece en el listado de revisores**

**Participantes** [Asignar](#)

**Editor/a de la revista**

- Editor VAS

**Autor/a**

[Solicitar revisiones](#)

[Aceptar envío](#)

[No publicable](#)