

Gestión editorial

Si una revista va a comenzar a realizar la gestión editorial en OJS se pueden crear formularios de revisión o cambiar los plazo de los recordatorios automáticos para revisores.

Formulario de revisión

Es posible realizar la evaluación completando únicamente un recuadro con comentarios del revisor, aunque lo habitual es crear un formulario de revisión

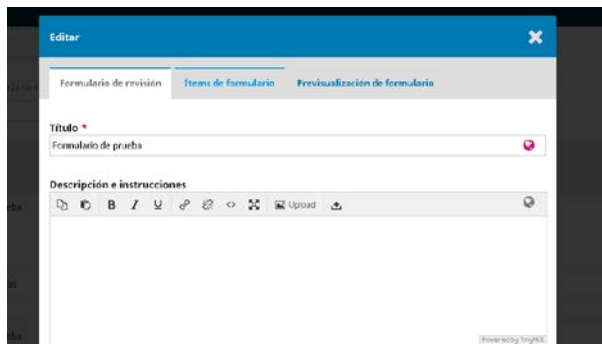
Se accede en ajustes /flujo de trabajo y pinchar en “revisión”. Junto al epígrafe Formularios de revisión pinchar en “crea un formulario de revisión”

”

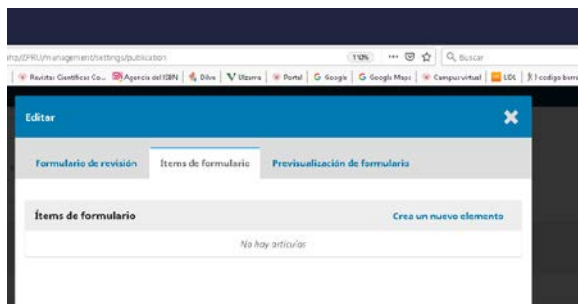
Se abre un menú

Hay que completar el título y GUARDAR

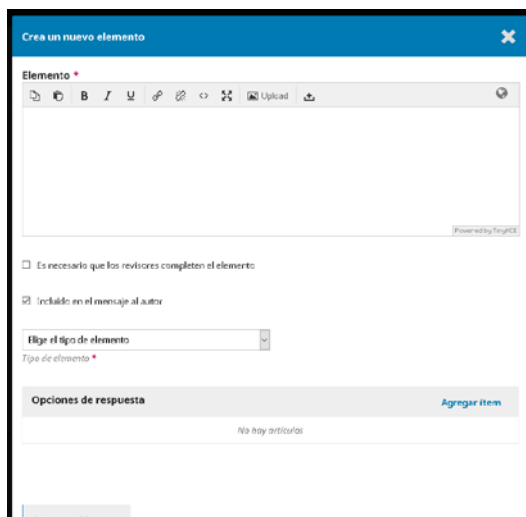
Se abre el formulario de nuevo, pinchando en "editar".



Se pincha en "Ítems de formulario" y "crear un nuevo elemento"



Se abre un menú



En este menú se completa:

- Elemento: el texto de la pregunta
- Si es un pregunta obligatoria, pinchar en "Es necesario que los revisores completen el elemento)
- Si va a ser una pregunta visible para el autor pinchar en "Incluido en el mensaje al autor"
- En "elige el tipo de elemento" seleccionar el tipo

- caja de texto para una palabra
- caja de texto para un línea
- caja de texto extendida (para un texto más largo)
- casillas de selección
- botones de opción
- menú desplegable (con selección única)

Si es necesario crear opciones pinchar en “Agregar ítem” que está junto al menú “Opciones de respuesta”

Y GUARDAR

Modificar plazos y otros requisitos de revisión

En OJS se establecen plazos y recordatorios para la revisión por defecto. Es posible modificarlos

Se puede acceder en ajustes /flujo de trabajo y pinchar en “revisión”

The screenshot shows the OJS 'Configuración de flujo de trabajo' (Workflow Configuration) page, specifically the 'Revisión' (Review) tab. The page is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains links for 'Envíos', 'Números', 'Ajustes', 'Usuarios/as y roles', and 'Herramientas'. The main content area has a header with 'Componentes', 'Envío', 'Revisión', 'Biblioteca editorial', and 'Correos electrónicos'. Below this, there's a section titled 'Fechas límites de revisión por defecto' (Default review deadlines) with a text box for 'Tiempo permitido para revisar las respuestas (semanas)' and a dropdown for 'El plazo habitual establecido para las revisiones es de'. Another section, 'Envíe un recordatorio si el revisor(a) no responde a una solicitud de revisión (días):', has a dropdown for 'No recordar más' and a text box for 'Envíe un recordatorio si el revisor(a) no entrega una recomendación (días):'. At the bottom, there's a 'Formularios de revisión' (Review forms) section with a table showing 'Título', 'En revisión', 'Completado', and 'Activo'. A button 'Crea un formulario de revisión' (Create a review form) is also present.

Aquí se puede modificar el tiempo para las respuestas y el plazo para revisores y establecer recordatorios automáticos
También se pueden dar indicaciones para la revisión y restringir el acceso a los revisores al artículo.

También se puede permitir el acceso a los archivos una vez aceptada la revisión (pinchando en “Permitir que los revisores/as tengan acceso a los archivos de envío sólo después de que éstos/as hayan aceptado la revisión.”)