

Atrio. Revista de Historia del Arte

¿Cómo subir revisiones a un envío en la plataforma?

En esta guía, aprenderemos a usar la plataforma de *Atrio. Revista de Historia del Arte* para consultar las revisiones de nuestros artículos y subir a la plataforma los archivos revisados del mismo.

1. Para comenzar, nos dirigiremos a la página de *Atrio. Revista de Historia del Arte* ([Pulsar aquí](#)), e iniciaremos sesión con nuestras credenciales. Recordad, que si hemos olvidado nuestros datos de acceso podremos recuperarlos pulsando en *¿Has olvidado tu contraseña?* y siguiendo los pasos indicados por la plataforma.

Inicio / Entrar

Nombre usuario *

Contraseña *

¿Has olvidado tu contraseña? 

Mantenerme conectado

¿No es usuario/a? Regístrese en el sitio

Si, tras introducir nuestros datos, no fuésemos redirigidos automáticamente a nuestra área personal, pulsaremos *Panel de control*.



2. En esta nueva página, veremos un listado con nuestras tareas y envíos activos, y el estado en el que se encuentran. Pulsamos el artículo cuya nueva versión queramos subir y en el que, normalmente, encontraremos el mensaje "Revisiones solicitadas".

Envíos

Mi lista Archivos

Mis envíos asignados

Buscar

Nuevo envío

4723 Nombre del Autor
Título del artículo
Revisión
Revisiones solicitadas.

1/1 1 1

1 de 1 envíos

3. En la siguiente página, veremos el estado del envío y la notificación de los editores/as (que nos habrá llegado también a nuestro correo electrónico). Además, en *Archivos adjuntos del revisor/a*, podremos descargar y consultar los documentos con sugerencias y correcciones que los revisores/as hayan subido a la plataforma.

Estado de ronda 1
Revisiones solicitadas.

Notificaciones

[Atrio] Decisión del Editor 2020-04-03 12:11

Archivos adjuntos del revisor/a

17209-1 Revisión 1.docx abril 3, 2020

Revisiones

No hay archivos

Revisa las discusiones

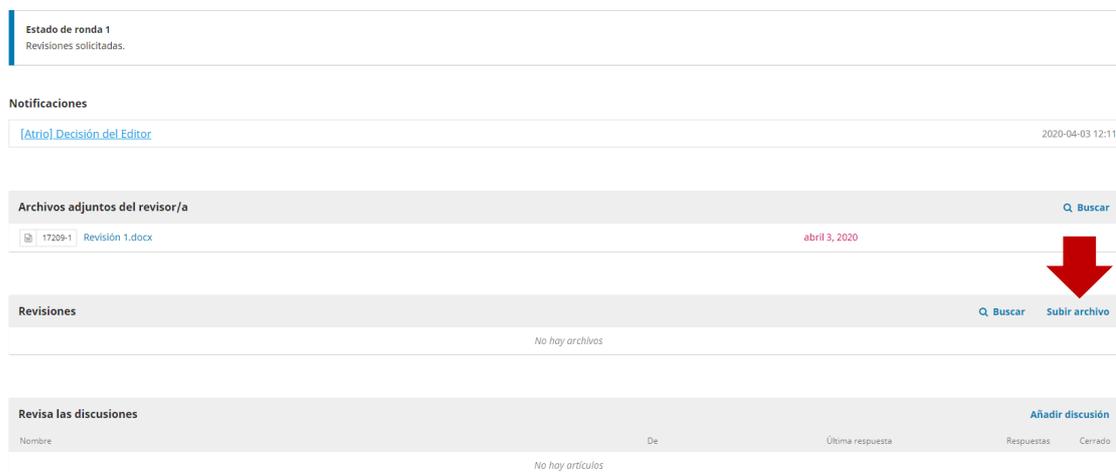
No hay artículos

4. Al agregar los cambios en nuestro documento, nos aseguraremos de activar el **modo Control de Cambios**. En las últimas versiones de Microsoft Word, esto lo haremos pulsando en *Control de cambios* desde la pestaña *Revisar*, en la barra de herramientas.



Si, por cualquier circunstancia, no logramos activarlo, nos aseguraremos, para facilitar la labor editorial, de que todos los cambios sean fácilmente identificables (por ejemplo, marcándolos a color).

5. Una vez hayamos editado y guardado los cambios del documento, volveremos a la página de la plataforma vista anteriormente y seleccionaremos *Subir archivo*.



En la ventana que se nos abrirá, subimos los artículos tal y como lo hicimos al hacer el envío. Primero eligiendo el componente (en el caso de una revisión, lo más probable es que subamos un *Texto del artículo*), y luego pulsando en *subir archivo*, para buscar el documento en nuestro ordenador, pulsando en continuar en este y en el siguiente paso.

Recomendamos subir los artículos de esta forma, **individualmente y sin arrastarlos a la ventana**, para garantizar que se reciban correctamente.

Subir archivo de revisión ✕

1. Cargar envío
2. Metadatos
3. Finalizar

Componente del artículo *

Texto del artículo ▼

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo ➔

Subir fichero

[Garantizar una revisión anónima](#)

Continuar
Cancelar

Los archivos subidos a la plataforma aparecerán de la siguiente forma:

Revisiones	Q. Buscar	Subir archivo
▶ 17213-2 Revisión 1.pdf (2) abril 3, 2020 Texto del artículo		

Además, en este punto también podremos leer una discusión con los editores/as o crear una nueva para notificarles cualquier cuestión que consideremos importante respecto a nuestras revisiones.

Revisa las discusiones					Añadir discusión
Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado	
▶ Acepto los cambios			0	<input type="checkbox"/>	↓



Para lo primero, pulsaremos el título de la discusión. Si queremos responder, pulsaremos en *Añade mensaje* dentro de la ventana que se abrirá. Escribimos nuestra respuesta, y pulsamos *Aceptar* para finalizar el proceso.

Acepto los cambios ✕

Participantes [Editar](#)

Atrio. Revista de Historia del Arte (atrio)

Nombre y Usuario

Mensajes

Nota	De
Todos los cambios quedan aceptados.	

Añade mensaje



Para lo segundo, marcaremos *Añadir discusión*, y en la ventana que se abre elegiremos a los participantes que queremos que formen la conversación, ponemos un título (*materia*) y escribimos el mensaje -también podemos

adjuntar documentos pulsando en *subir archivo*-. Para enviar el mensaje, pulsamos *Aceptar*.

Añadir discusión ✕

Participantes

<input type="checkbox"/>	Nombre del Autor
<input type="checkbox"/>	Atrio. Revista de Historia del Arte, Editor/a de la revista

Materia *

Mensaje *



Archivo adjuntos Q Buscar Subir archivo

No hay archivos

* Campos obligatorios

Aceptar Cancelar

Con todo esto, podremos actualizar los archivos de nuestro envío correctamente.

Si tienes cualquier duda, contáctanos en atrio@upo.es

El equipo editorial de Atrio. Revista de Historia del Arte
