

Atrio. Revista de Historia del Arte

Guía de revisión de artículos en OJS

¿Quieres saber cómo realizar la revisión que te ha sido asignada en la plataforma de *Atrio. Revista de Historia del Arte*?

[Pulsa aquí para acceder a la plataforma](#)

1. Cuando seamos asignados como revisores/as, recibiremos un correo electrónico de notificación. Lo primero que haremos será aceptar o rechazar el encargo (enlace señalado con la flecha roja en la imagen de abajo).

Atrio. Revista de Historia del Arte <atrio.revista@gmail.com>
para mí ▾



Estimado Nombre Autor,

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In mauris quam, tempor id elit semper, lacinia dictum libero. Suspendisse vestibulum erat eu consectetur tempor. Morbi gravida porta dictum. Nam aliquet at ipsum vitae malesuada. Quisque ac nibh vitae lorem dignissim posuere. Nullam vitae ornare sapien. Curabitur ac nunc nibh. Maecenas quam neque, auctor eu nulla vitae, varius elementum nisl.

Por favor, identifíquese en la revista antes de 2020-04-14 para decirnos si hará o no la revisión, así como para tener acceso al envío y para registrar su revisión y recomendación. La dirección es <https://www.upo.es/revistas/index.php/atrio>



La revisión propiamente dicha debe estar lista para el 2020-04-21.

Si ha perdido su nombre de usuario/a y contraseña puede pinchar en el siguiente enlace para cambiar su contraseña <https://www.upo.es/revistas/index.php/atrio/login/lostPassword>

URL del envío: <https://www.upo.es/revistas/index.php/atrio/reviewer/submission?submissionId=4705&reviewId=2555&key=JaLpVf8Z>

Gracias por tener en cuenta nuestra solicitud.

Atrio. Revista de Historia del Arte
atrio.revista@gmail.com

También podemos acceder desde nuestro navegador, lo que nos llevará a la página principal, desde la que tenemos que pulsar *entrar* para iniciar sesión. En ambos casos, debemos introducir nuestras credenciales de acceso.



Recordad que, en caso de ser nuestra primera revisión en la plataforma de *Atrio. Revista de Historia del Arte*, **en el correo de notificación aparecerán nuestros datos de acceso.**

2. Una vez dentro, veremos la siguiente imagen. Al pulsar en el artículo que se nos ha asignado, podremos acceder a él (flecha roja). En esta pantalla ya podremos ver cuáles son las **fechas límites** que tenemos:

- Para **aceptar la evaluación**: plazo de una semana (señalado con la flecha azul).
- Para **realizarla**: plazo de un mes (flecha verde).

Mis envíos asignados		Buscar	Nuevo envío
4705	Ejemplo de Revisión ⚠ Esperando la respuesta del revisor/a.		
		2020-04-14 Respuesta esperada	
		2020-04-21 Revisión esperada	

3. Al acceder al artículo a evaluar, la pantalla que veremos será la siguiente.

1. Solicitud **2. Directrices** 3. Descarga y revisión 4. Finalización

Solicitud de revisión

Ha sido seleccionado como posible revisor/a del siguiente envío. A continuación encontrará un resumen de la propuesta, así como el cronograma para esta revisión. Esperamos contar con su colaboración.

Título del artículo

Aquí aparecerá el título del artículo

Resumen

Aquí aparecerá el resumen del artículo

En ella podremos ver las distintas fases en las que se divide el proceso de evaluación (ver pestañas del cuadrado rojo en la imagen superior):

1. **Solicitud**
2. **Directrices**
3. **Descarga y revisión**
4. **Finalización**

En la primera fase, "**Solicitud**", leeremos el título y el resumen del artículo. Además, en la parte de "Planificación de la revista" tendremos las **fechas límites** que los editores/as nos han marcado para realizar el trabajo.

Junto a ello, en esta fase también tenemos que **indicar si existe o no un conflicto de intereses** que nos impida realizar la evaluación. En caso de no existir tal conflicto, marcaremos la opción señalada con la flecha verde en la imagen de abajo. En caso afirmativo, señalaremos la opción de la flecha roja y escribiremos los motivos que nos llevan a no aceptar la evaluación.

Planificación de revisión

2020-03-24

Petición del editor/a

2020-04-14

Fecha límite de la contestación

2020-04-21

Fecha límite de la revisión

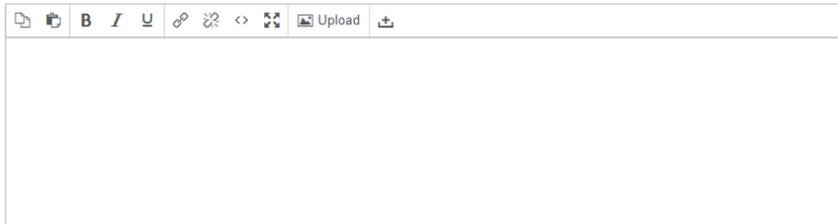
[Acerca de las fechas límite](#)

Conflicto de intereses.

Esta editorial dispone de una política respecto a la divulgación de posibles conflictos de intereses por parte de sus revisores/as. Lea atentamente esta política.

[Conflicto de intereses.](#)

- No tengo ningún conflicto de intereses.
- Es posible que exista un conflicto de intereses (Especificar a continuación)



- Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

[Aceptar revisión, continuar con Paso #2](#)

[Rechazar la solicitud del revisor/a](#)

A continuación, **aceptaremos o rechazaremos realizar la evaluación** pulsando en los botones señalados con las flechas azul y rosa, respectivamente, en la imagen anterior.

Si hemos aceptado el envío dentro del plazo límite (una semana), podemos salir y completar la revisión más adelante (para lo que contaremos con un mes). Para volver a entrar en otro momento, seguiremos el mismo procedimiento del primer paso de la guía.

4. Una vez aceptado, pasamos a la siguiente fase, "**Directrices**". Aquí tendremos las indicaciones para realizar la evaluación. Recomendamos encarecidamente su lectura ante de continuar con el proceso.

1. Solicitud 2. Directrices 3. Descarga y revisión 4. Finalización

Directrices del revisor/a

El revisor/a contará con un plazo de un mes para evaluar el artículo que se le ha asignado. Para ello, tendrá que emitir su informe a través de la plataforma OJS ([consulta aquí la guía con los pasos a seguir para evaluar un artículo](#)), valorando, en base a cuatro graduaciones (muy bueno, bueno, regular o malo) catorce apartados diferentes que evalúan la calidad del trabajo, su idoneidad y su relevancia. Tras indicar los comentarios que justifiquen su decisión y hacer las correcciones oportunas, tendrá que escoger entre algunas de las siguientes opciones, cuyos significados se añaden para facilitar la elección de cada uno:

- Aceptar: el artículo se acepta para su publicación sin que sean necesario realizar cambios.
- Publicable con modificaciones: el artículo es aceptado para su publicación, pero se solicitará al autor/a una serie de cambios.
- Reenviar para revisión: el evaluador/a considera que son necesarios cambios relevantes, que tendrá que hacer el autor/a y, posteriormente, realizarse otra ronda de revisión por pares.
- Reenviar a otra publicación: el revisor/a considera que el texto no se adecua a la política de la revista y recomienda su envío a otra publicación.
- No publicable: el envío no ha superado la evaluación por pares y no se recomienda su publicación en la revista.

Además, el revisor/a puede subir los archivos para que el editor/a y/o el autor/a los consulten, incluyendo las versiones revisadas del archivo(s) de la revisión original.

Todos los elementos marcados con un asterisco son de obligado cumplimiento.

Además, se prestará atención a las siguientes indicaciones:

MANUSCRITO:

- La metodología descrita para los trabajos de investigación es clara y concisa.
- Las conclusiones se apoyan en los resultados obtenidos.
- Si se incluyen figuras y tablas aportan información adicional y no repetida en el texto.
- En su caso, se declaran los apoyos y/o soportes financieros.
- Para garantizar el cumplimiento de los requisitos de calidad perceptivos, no se han incluido en el documento referencia alguna al autor/a, ni ningún otro dato que pueda comprometer la revisión por pares ciegos y desvelar la identidad del autor/a.

5. La siguiente fase es la de “**Descarga y revisión**”. En ella podremos descargar el texto y todos los documentos que lo acompañen (flecha roja en la imagen de abajo). Además, tendremos acceso a las directrices vistas en la fase anterior pulsando en el enlace señalado con la flecha verde:

Revisión: *Ejemplo de Revisión*

1. Solicitud 2. Directrices 3. Descarga y revisión 4. Finalización

Revisar archivos

16911-1 [Texto del artículo, 1.](#) 

Directrices del revisor/a
[Directrices de la revisión](#) 

Revisión
Introduce (o pega) tu revisión de este envío en el formulario que se muestra a continuación.

¡Atención! Los archivos se descargarán con otro nombre distinto al que tienen en la plataforma, por lo que es importante comprobar cuál es cada uno, especialmente si vamos a hacer indicaciones sobre las figuras u otros elementos que puedan dar lugar a confusión.

En el ejemplo de la siguiente imagen, los archivos multimedia 5 y 6, que en la plataforma tenían un título bastante descriptivo, se han descargado con un nombre numérico. Para asegurarnos de identificarlos bien, recomendamos descargarlos uno a uno e ir cambiando los nombres conforme lo hacemos.

Revisar archivos

 14637-1 [Texto del artículo,](#)

 14638-1 [Otro, 3.](#)

 14639-1 [Multimedia, 5. Imagen de una fachada.jpg](#)

 14640-1 [Multimedia, 6. Imagen de un claustro.jpg](#)

hoy (2)

 4438-Multimedia-14640-1-4-20191118.jpg

 4438-Multimedia-14639-1-4-20191118.jpg

6. Una vez consultados todos los documentos, rellenaremos el formulario **asegurándonos de no dejar ninguna categoría sin responder**: todos los elementos marcados con un asterisco son de obligado cumplimiento. Se rellenarán los siguientes apartados:

1.- Evaluación

El título refleja con claridad el objeto y la temática del artículo

*

- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Malo

El resumen y las palabras claves muestran fácilmente la temática del artículo

*

- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Malo

La estructura del trabajo es adecuada y permite una apta comprensión del tema

*

- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Malo

Los objetivos están expuestos de manera clara y concisa

*

- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Malo

La metodología empleada es adecuada

*

- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Malo

La fundamentación teórica es apropiada y está planteada adecuadamente

*

- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Malo

La bibliografía es oportuna y está actualizada

*

- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Malo

Existe un riguroso uso de las fuentes documentales

*

- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Malo

El planteamiento temático se desarrolla de manera lógica y comprensible

*

- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Malo

Las ideas y argumentos se exponen con rigor

*

- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Malo

Refleja los resultados/conclusiones con claridad y buena argumentación

*

- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Malo

Las figuras y tablas son convenientes

*

- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Malo
- No procede

El estudio es original, interesante, novedoso y actual

*

- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Malo

¿Cómo valora la contribución académica del artículo?

*

- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Malo

Posteriormente, debemos realizar una valoración general del contenido del artículo e indicar las modificaciones o sugerencias que sean oportunas (ambos apartados son obligatorios). Solo en caso de considerar el texto como no publicable habrá que rellenar el apartado "motivos del rechazo".

2.- Valoración general del contenido

*

3.- Modificaciones o correcciones sugeridas

*

4.- Motivos del rechazo (rellenar en caso de considerar el artículo como no publicable)

Si lo deseamos, podremos adjuntar archivos de texto con correcciones (flecha roja en la imagen de abajo).

Subir

Además, puedes subir los archivos para que el editor y/o el autor los consulten, incluyendo las versiones revisadas del archivo(s) de la revisión original.

Archivos del revisor/a

[Q. Buscar](#) [Subir fichero](#)



No hay archivos

Al final (flecha roja en la siguiente imagen), encontraremos un desplegable donde hay que elegir una de las siguientes opciones:

- **Aceptar:** el artículo se acepta para su publicación sin que sean necesario realizar cambios.
- **Publicable con modificaciones:** el artículo es aceptado para su publicación, pero se solicitará al autor/a una serie de cambios.
- **Reenviar para revisión:** el evaluador/a considera que son necesarios cambios relevantes, que tendrá que hacer el autor/a y, posteriormente, realizarse otra ronda de revisión por pares.
- **Reenviar a otra publicación:** el revisor/a considera que el texto no se adecua a la política de la revista y recomienda su envío a otra publicación.
- **No publicable:** el envío no ha superado la evaluación por pares y no se recomienda su publicación en la revista.

Tras elegir la opción que consideremos oportuna, pulsaremos en “**Presentar solicitud**” (flecha azul en la imagen de abajo):

Revisa las discusiones Añadir discusión

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
No hay artículos				

Recomendación
Seleccione una recomendación y envíe la revisión para completar el proceso. Debe introducir la revisión o subir un archivo antes de seleccionar una recomendación.

Seleccione uno

* Campos obligatorios

Una vez que pulsemos en “Presentar solicitud”, nos saldrá el siguiente mensaje. En él, tendremos que pulsar en **Aceptar**:

Confirmar ✕

¿Estás seguro de que deseas presentar esta revisión?

Revisa las discusiones Añ...

Nombre	De	Última respuesta	Respue...
No hay artículos			

Recomendación
Seleccione una recomendación y envíe la revisión para completar el proceso. Debe introducir la revisión o subir un archivo antes de seleccionar una rec...

No publicable

* Campos obligatorios

7. Y así llegaremos a la última fase del proceso, "**Finalización**". Cuando terminemos la revisión, veremos un mensaje de agradecimiento en el que se nos confirma que se ha completado correctamente.

Revisión: *Ejemplo de Revisión*

1. Solicitud 2. Directrices 3. Descarga y revisión 4. Finalización

Revisión presentada

Gracias por completar la revisión de este envío. La revisión se envió con éxito. Le agradecemos que haya contribuido a que el trabajo que publicamos sea de calidad. El editor/a se pondrá en contacto con usted si necesita más información.

Revisa las discusiones				Añadir discusión	
Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado	
<i>No hay artículos</i>					

¡IMPORTANTE! Si al finalizar, en lugar de ver ese mensaje volvemos al principio del formulario, significará que no hemos rellenado uno de los apartados y que, por lo tanto, la revisión no ha concluido.

Con esto, habríamos completado satisfactoriamente la revisión asignada.

Continúa leyendo las siguientes páginas si quieres saber **cómo enviar un mensaje a los editores/as**: opción "Revisar discusiones" en la fase "Descarga y revisión".

Si en cualquier momento quisiéramos leer o iniciar una conversación con los editores/as, iniciaremos sesión en la plataforma, nos dirigiremos a nuestra área personal y elegiremos la revisión que nos interese.

Mis envíos asignados		Buscar	Nuevo envío
4723	Ejemplo de Revisión 2	✓	Revisión enviada
4705	Ejemplo de Revisión	✓	Revisión enviada

2 de 2 envíos

Para leer una discusión existente, pulsaremos sobre su título (flecha roja en la siguiente imagen).

Revisión presentada

Gracias por completar la revisión de este envío. La revisión se envió con éxito. Le agradecemos que haya contribuido a que el trabajo que publicamos sea de calidad. El editor/a se pondrá en contacto con usted si necesita más información.

Revisa las discusiones					Añadir discusión
Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado	
Cuestión sobre su revisión	atrio	-	0	<input type="checkbox"/>	

Si, tras leerla, quisiéramos responder, pulsaremos en *Añadir mensaje* dentro de la ventana que se abrirá (flecha roja en la imagen de abajo). Así, podremos escribir nuestra respuesta, dándole a *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](#)

En cambio, si lo que queremos es crear una nueva discusión, marcaremos la opción *Añadir discusión*.

Revisión presentada

Gracias por completar la revisión de este envío. La revisión se envió con éxito. Le agradecemos que haya contribuido a que el trabajo que publicamos sea de calidad. El editor/a se pondrá en contacto con usted si necesita más información.

Revisa las discusiones					Añadir discusión
Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado	
Cuestión sobre su revisión	atrio	-	0	<input type="checkbox"/>	

Y en la ventana que se abrirá elegiremos a los participantes que queremos que formen la conversación, pondremos un título (*materia*) y escribiremos el mensaje –también podemos adjuntar documentos pulsando en *subir archivo*–. Para enviar el mensaje, pulsaremos *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 🔍 Buscar Subir archivo

No hay archivos

* Campos obligatorios

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

El equipo editorial de *Atrio. Revista de Historia del Arte*
