

Revista
Latina
de Comunicación Social

Manual para Revisores

Paso 1.-

El proceso de revisión se inicia cuando usted recibe un correo electrónico invitándole a la evaluación de un manuscrito



Editor Revista Latina <editor@revistalatinacs.org>
para mí ▾

16:13 (hace 18 minutos)



Tengo el convencimiento de que sería un/a excelente revisor/a del manuscrito "Prueba 4," que ha sido enviado a Revista Latina. A continuación encontrará un extracto del envío, con la esperanza de que aceptará llevar a cabo esta importante tarea para nosotros.

Por favor, identifíquese en la revista antes de 2020-02-24 para decirnos si hará o no la revisión, así como para tener acceso al envío y para registrar su revisión y recomendación.

La revisión propiamente dicha debe estar lista para el 2020-03-02.

URL del envío: <http://www.revistalatinacs.org/index.php/revista/reviewer/submission?submissionId=4&reviewId=1&key=9797zPrv>

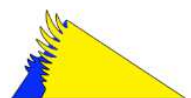
Gracias por tener en cuenta nuestra solicitud.

Editor Revista Latina
editor@revistalatinacs.org



Vaya a la pestaña envíos:
<http://www.revistalatinacs.org/index.php/revista>

evalle 1 ▾



Revista
Latina
de Comunicación Social

Actual Archivos Nº anteriores a 2020 Buscar Criterios de calidad Indización Acerca de ▾ Avisos Buscar

Paso 2.-



Idioma

Español (España)
English

Información

Para lectores/as
Para autores/as
Para bibliotecarios/as



Paso 3.-

Descargue el formulario para revisores (Parte inferior de la página):

del artículo en las bases de datos internacionales, que consista en un nombre y un solo apellido para nombres y apellidos poco comunes, o bien el nombre y los dos apellidos unidos por un guion para los más corrientes (Ej. Elena López-Pérez).

La importancia de redactar un título y resumen adecuados estriba en que de su lectura dependerá en buena medida que los potenciales lectores lleguen a leer el trabajo completo (especialmente en búsquedas electrónicas)

[Carta de originalidad y cesión de derechos](#)

[Plantilla para artículos](#)

[Lista de comprobación para la preparación de envíos](#)

[Manual de la Norma APA 7ª edición](#)

[Formulario de pago](#)

[Formulario para revisores](#)

[Tutorial para revisores en plataforma OJS](#)

[Normas de publicación en formato .PDF](#)

[Código ético](#)

A fin de ampliar la visibilidad de los trabajos de los autores, se sugiere la inscripción de estos en:

- el Registro Internacional para Autores y Científicos iralis.org
- ORCID orcid.org
- Google Scholar <https://scholar.google.es/?hl=es>
- edu www.academia.edu
- ResearchGate researchgate.net/home
- ScopusID <https://www.scopus.com/freelookup/form/author.uri>
- ResearcherID <https://www.researcherid.com/#rid-for-researchers>
- Dialnet <https://dialnet.unirioja.es/info/ayuda/serusu>
- Redalyc <http://autores.redalyc.org/registroAutores.oa>

lo que revertirá en una contabilización mayor de la autoría a efectos de indización documental y, consecuentemente, recuento de referencias y citas.



Paso 4.-

Entre en el artículo desde la URL del correo



Editor Revista Latina <editor@revistalatinacs.org>
para mí ▾

16:13 (hace 18 minutos)



Tengo el convencimiento de que sería un/a excelente revisor/a del manuscrito "Prueba 4," que ha sido enviado a Revista Latina. A continuación encontrará un extracto del envío, con la esperanza de que aceptará llevar a cabo esta importante tarea para nosotros.

Por favor, identifiqúese en la revista antes de 2020-02-24 para decimos si hará o no la revisión, así como para tener acceso al envío y para registrar su revisión y recomendación.

La revisión propiamente dicha debe estar lista para el 2020-03-02.

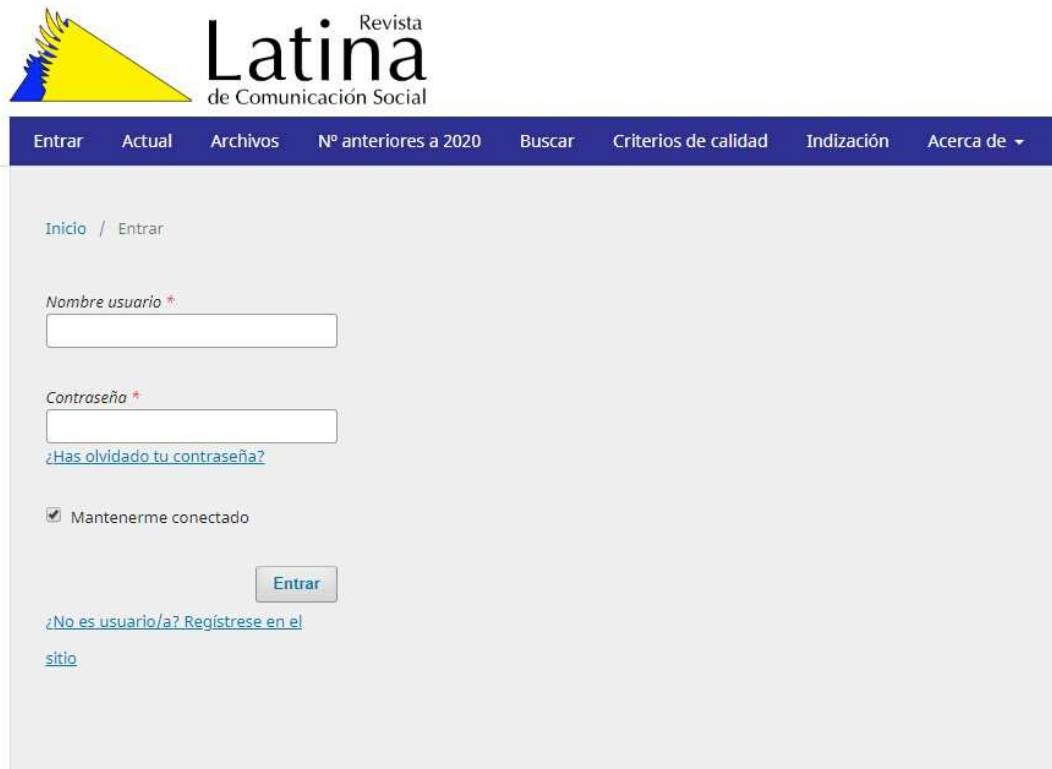
URL del envío: <http://www.revistalatinacs.org/index.php/revista/reviewer/submission?submissionId=4&reviewId=1&key=9797zPrv>

Gracias por tener en cuenta nuestra solicitud.

Editor Revista Latina
editor@revistalatinacs.org

Paso 5.-

HAGA CLIC EN EL LINK Y INICIE SESIÓN:



The image shows a screenshot of the login page for the website 'Revista Latina de Comunicación Social'. The page features a dark blue navigation bar with the following links: Entrar, Actual, Archivos, N° anteriores a 2020, Buscar, Criterios de calidad, Indización, and Acerca de. Below the navigation bar, the page content includes a breadcrumb trail 'Inicio / Entrar', a 'Nombre usuario *' field, a 'Contraseña *' field, a link for '¿Has olvidado tu contraseña?', a checked checkbox for 'Mantenerme conectado', and an 'Entrar' button. At the bottom, there is a link for '¿No es usuario/a? Regístrese en el sitio'.

Revista
Latina
de Comunicación Social

Entrar Actual Archivos N° anteriores a 2020 Buscar Criterios de calidad Indización Acerca de ▾

Inicio / Entrar

Nombre usuario *

Contraseña *

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Mantenerme conectado

Entrar

[¿No es usuario/a? Regístrese en el sitio](#)

Paso 6.-

Una vez cumplimentado, súbalo al fichero:

Solo para el editor/a

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

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

No hay archivos

Revisa las discusiones

[Añadir discusión](#)

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

No hay artículos

Paso 7.-

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

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

- Seleccione uno
- Aceptar este envío
- Publicable con modificaciones
- Reenviar para revisión
- Reenviar a otra publicación
- No publicable
- Ver comentarios

* Campos obligatorios

Seleccione el dictamen, según su criterio.

Paso 8.-

Una vez haya subido el archivo, haga clic en continuar.



Subir fichero

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

, 4-Texto del artículo-7-1-4-20200203 (2).docx [Editar](#)

docx 962KB

Continuar Cancelar

Paso 9.-

Verifique que haya añadido el archivo y haga clic en completar



The screenshot shows a dialog box titled "Subir fichero" 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 "3. Finalizar" step is currently selected. In the center of the dialog, the text "Archivo añadido" is displayed, and below it is a button labeled "Enviar otro archivo". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Completar" and "Cancelar". A red circle highlights the "Enviar otro archivo" button.

Paso 10.-

Ha terminado
¡Muchas gracias!

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>				

En 48 horas recibirá el certificado
de Revisión

