



## MANUAL DE AYUDA PARA LOS REVISORES EN EL PROCESO DE REVISIÓN DE ARTÍCULOS EN CCD

Estimado revisor, su labor es inestimable. Le estamos extraordinariamente agradecidos. Sin su aportación rigurosa, la calidad de los trabajos que se publican en CCD, no sería tal. Es por ello por lo que estamos completamente abiertos a tantas recomendaciones y aportaciones que sirvan para mejorar el ya de por sí complejo proceso de revisión. En esta nueva etapa de CCD tenemos una premisa: agilidad, eficiencia y rigor de los procesos de revisión. Por ello le pedimos que por favor plantee valoraciones sólidas, y las argumente de forma constructiva con un objetivo principal: mejorar la calidad del artículo (siempre que sea posible). Además, le recomendamos que tenga en cuenta las premisas para los revisores que marca la *Declaración de Ética y Negligencia de la Publicación* que puede ver a continuación en el pie de página<sup>1</sup>:

A continuación se presenta un manual, en el que los revisores de la revista CCD, podrán seguir paso a paso todas y cada una de las tareas que deben acometer, para realizar un proceso de revisión riguroso y que se ajuste a las características de la plataforma de revisión (OJS) y de la filosofía de la revista. Cualquier duda que le surja, por favor, no dude en contactar con los editores de la revista ([acluquin@ucam.edu](mailto:acluquin@ucam.edu) / [jlarias@ucam.edu](mailto:jlarias@ucam.edu)). Todas y cada una de las fases, se describen a continuación:

1). El revisor recibe el e-mail de CCD con la solicitud de revisión de un artículo. Debe decidir si acepta (o no) la petición del editor de sección. Para ello, debe clicar sobre el título del artículo dentro de “Envíos activos”.

ID	ASIGNADO	SECC.	TÍTULO	PENDIENTE	RONDA DE REVISIÓN
333	09-23	AR	PRUEBA	10-21	1

### <sup>1</sup> Responsabilidades de los revisores

- 1) Los revisores deben mantener toda la información relativa a los documentos confidenciales y tratarlos como información privilegiada.
- 2) Las revisiones deben realizarse objetivamente, sin crítica personal del autor.
- 3) Los revisores deben expresar sus puntos de vista con claridad, con argumentos de apoyo.
- 4) Los revisores deben identificar el trabajo publicado relevante que no ha sido citado por los autores.
- 5) Los revisores también deben llamar la atención del Editor-jefe acerca de cualquier similitud sustancial o superposición entre el manuscrito en cuestión y cualquier otro documento publicado de los que tengan conocimiento.
- 6) Los revisores no deben revisar los manuscritos en los que tienen conflictos de interés que resulte de la competencia, colaboración, u otras relaciones o conexiones con alguno de los autores, empresas o instituciones en relación a los manuscritos.

2). Una vez hecho esto, aparecerá una pantalla como la siguiente, en la que el revisor debe seleccionar si

**Planificación de revisión**  
Petición de editor/a 2013-09-23  
Su respuesta —  
Revisión enviada —  
Fecha de entrega de revisión 2013-10-21

**Pasos de revisión**

1. Notificar a editor/a de envíos que aceptará la revisión.  
Responder: **Hará la revisión** No puede hacer la revisión
2. Si va a hacer la revisión, consulte las normas de revisión más abajo.
3. Haga click en los nombres de los ficheros para bajar y revisar (en pantalla o imprimiéndolos) que estén asociados con este envío.  
El envío será habilitado, si y cuando el revisor acepte acometer la revisión
4. Haga click en el icono para escribir (o pegar) su revisión de este envío.  
Revisión
5. Además, puede subir ficheros para que los consulte el/la editor/a y/o el/la autor/a.  
Ficheros subidos Ninguno  
[Seleccionar archivo] No se ha seleccionado ningún archivo [Subir]

ASEGURÁNDOSE QUE LA REVISIÓN SEA A CIEGAS

hará (o no) la revisión. Si se acepta (o no), aparecerá una ventana automática con una plantilla de correo al editor de sección para comunicarle su decisión. Independientemente de su decisión, el revisor debe enviar este correo electrónico. Una vez la revisión es aceptada el revisor debe cumplir las indicaciones que aparecen en la pantalla siguiente.

1. Notificar a editor/a de envíos que aceptará la revisión.  
Responder: Aceptado

2. Si va a hacer la revisión, consulte las normas de revisión más abajo.

3. Haga click en los nombres de los ficheros para bajar y revisar (en pantalla o imprimiéndolos) que estén asociados con este envío.  
Envío de manuscrito 33320111RV.DOCX 13-09-23  
Fichero(s) adicional(es) Ninguno

4. Haga click en el icono para escribir (o pegar) su revisión de este envío.  
Revisión

5. Además, puede subir ficheros para que los consulte el/la editor/a y/o el/la autor/a.  
Ficheros subidos Ninguno  
[Seleccionar archivo] No se ha seleccionado ningún archivo [Subir]

ASEGURÁNDOSE QUE LA REVISIÓN SEA A CIEGAS

6. Seleccionar una recomendación y enviar la revisión para completar el proceso. Tienes que introducir una revisión o subir un fichero antes de seleccionar una recomendación.  
Recomendación [Seleccione uno] [Enviar revisión al / a la editor/a]

3). A continuación debe primero abrir y descargar el fichero del manuscrito; y segundo, abrir y descargar la hoja de evaluación de CCD que puede encontrar en el apartado “Normas de revisor” (parte inferior en el epígrafe 1). La revisión y todos los comentarios que el revisor realice, deberán plasmarse en esta hoja de evaluación (nunca en el texto completo a modo de comentarios o utilizando el control de cambios). Con ambos documentos descargados se procederá a la revisión propiamente dicha. Es muy importante que el revisor conozca las normas de publicación de CCD, para proceder de forma exhaustiva. Si bien los editores en fases previas del proceso de revisión, han dado visto/bueno al formato del artículo, es importante que se conozcan las normas a nivel general, para poder evaluar el artículo con mayor rigurosidad.

4. Una vez completada la revisión y rellena la hoja de evaluación, puede escribir algunos comentarios de revisión para el autor y/o para el editor. El comité editorial de CCD recomienda no introducir comentarios específicos en estos apartados. De utilizarse (pues no es obligatorio) se recomienda que hagan una valoración global del artículo, en la que se utilice un lenguaje formal.

### Revisión

No hay revisiones

Asunto: Artículo de prueba

Para autor/a y editor/a:

Para editor/a:

**Guardar** **Cerrar**

5). A continuación debe subir el fichero con la hoja de evaluación del manuscrito actualizada. En este apartado, únicamente se debe subir un archivo con la correspondiente evaluación del artículo. No se olvide de clicar en “Subir” o de lo contrario, a pesar de haber sido seleccionado, no se subirá el archivo, y el editor de sección no podrá acceder a él.

1. Notificar a editor/a de envíos que aceptará la revisión.  
Responder **Aceptado**
2. Si va a hacer la revisión, consulte las normas de revisión más abajo.
3. Haga click en los nombres de los ficheros para bajar y revisar (en pantalla o imprimiéndolos) que estén asociados con este envío.  
Envío de manuscrito: 333-831-1-RV.DOCX 2013-09-23  
Fichero(s) adicional(es): Ninguno
4. Haga click en el icono para escribir (o pegar) su revisión de este envío.  
Revisión
5. Además, puede subir ficheros para que los consulte el/la editor/a y/o el/la autor/a.  
Ficheros subidos: Ninguno  
**Seleccionar archivo** No se ha seleccionado ningún archivo **Subir**  
ASEGURÁNDOSE QUE LA REVISIÓN SEA A CEGAS
6. Seleccionar una recomendación y enviar la revisión para completar el proceso. Tienes que introducir una revisión o subir un fichero antes de seleccionar una recomendación.  
Recomendación: **Seleccione uno** **Enviar revisión al / a la editor/a**

6). Por último, se debe tomar una decisión sobre el manuscrito revisado y enviarla al editor. Para ello debe pulsar el botón de enviar el correo ya que de no ser así el correo no será enviado. Las diferentes opciones de decisión que la plataforma ofrece son las que puede ver en la pantalla. En el caso de considerar que "se necesitan revisiones" o "reenviar para revisión" llegado el momento, el editor se volverá a poner en contacto con usted y le solicitará empezar con la segunda (o siguientes rondas de revisión), que deberá aceptar y volver a empezar el proceso tal y como se explica en el presente manual. Caso de aceptar o rechazar el manuscrito, el trabajo del revisor habrá terminado, cuando informe al editor de sección de esta decisión, tal como se ha indicado anteriormente (correo al editor mediante la plataforma).



5. Además, puede subir ficheros para que los consulte el/la editor/a y/o el/la autor/a.  
Ficheros subidos 335-832-1-RV.DOC 2013-09-24 BORRAR  
 No se ha seleccionado ningún archivo   
ASEGURANDOSE QUE LA REVISIÓN SEA A CEGAS

6. Seleccionar una recomendación y enviar la revisión para completar el proceso. Tienes que introducir una revisión o subir un fichero antes de seleccionar una recomendación.  
Recomendación

**Normas de revisor/a**

- 1) Todos los revisores deben cumplimentar la hoja de evaluación.
- 2) Por favor, no realizar las correcciones sobre el texto completo del artículo.
- 3) Realizar todas las observaciones que se precisen en la hoja de evaluación.
- 4) Una vez finalizada la revisión suba el archivo desde su perfil de revisor a la plataforma, e informe al Editor.

En la segunda y siguientes rondas de revisión, el revisor se encontrará con dos archivos: uno con el texto completo del manuscrito en el que el autor ha modificado con otro color distinto al negro en función de las aportaciones sugeridas; y otro fichero adicional con la planilla de evaluación, en la que el autor ha respondido punto por punto en un color distinto al negro, a todas las aportaciones que usted le hizo. Por favor, compruebe que todo está correctamente modificado. Caso de no producirse, responda en la misma hoja de evaluación con tantos comentarios considere, para que el autor puede “afinar más” y realizar las modificaciones de forma satisfactoria y rigurosa. Este proceso se repetirá tantas veces como los editores de sección consideren oportuno.

**Pasos de revisión**

1. Notificar a editor/a de envíos que aceptará la revisión.  
Responder
2. Si va a hacer la revisión, consulte las normas de revisión más abajo.
3. Haga click en los nombres de los ficheros para bajar y revisar (en pantalla o imprimiéndolos) que estén asociados con este envío.  
Envío de manuscrito 335-838-2-RV.DOC 2013-09-26  
Fichero(s) adicional(es) 335-841-1-SP.DOCX
4. Haga click en el icono para escribir (o pegar) su revisión de este envío.  
Revisión
5. Además, puede subir ficheros para que los consulte el/la editor/a y/o el/la autor/a.  
Ficheros subidos Ninguno  
 No se ha seleccionado ningún archivo   
ASEGURANDOSE QUE LA REVISIÓN SEA A CEGAS
6. Seleccionar una recomendación y enviar la revisión para completar el proceso. Tienes que introducir una revisión o subir un fichero antes de seleccionar una recomendación.  
Recomendación

**Normas de revisor/a**

- 1) Todos los revisores deben cumplimentar la hoja de evaluación.
- 2) Por favor, no realizar las correcciones sobre el texto completo del artículo.
- 3) Realizar todas las observaciones que se precisen en la hoja de evaluación.
- 4) Una vez finalizada la revisión suba el archivo desde su perfil de revisor a la plataforma, e informe al Editor.

Una vez completada la segunda (o siguientes rondas de revisión) del manuscrito, se volverá a tomar una decisión sobre el mismo, y se procederá de la misma manera que en la primera ronda. Una vez se da por finalizada la revisión doble-cego del manuscrito, desaparecerá de su perfil de revisor, en el que encontrará 0 activos.

PD. Estoy a su disposición.  
Antonio Sánchez Pato (Editor-jefe)  
([apato@ucam.edu](mailto:apato@ucam.edu))