

## EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE PUBLICACIÓN MEDIANTE OJS

El envío de originales para su publicación en *Philologia Hispalensis* se gestionará mediante el sistema *Open Journal Systems (OJS)* a partir del número de 2016. Para que pueda recibir propuestas de evaluación, nuestro equipo de edición lo registrará como *revisor* y le hará llegar un **nombre de usuario** y una **contraseña** que le permitirán acceder al sistema. Los recibirá en un correo electrónico con asunto "[PH] Inscripción en la revista".

Una vez registrado como revisor, debe seguir los pasos que se explican a continuación para realizar su evaluación, o bien para declinar ocuparse de ella. Es importante que, en caso de que no se encuentre disponible para la evaluación de un artículo, nos lo indique igualmente para poder proceder a la asignación de otro revisor.

### A) ACEPTAR O RECHAZAR UNA PROPUESTA DE EVALUACIÓN

1. Cuando se le asigne una propuesta de evaluación, recibirá un correo electrónico con el asunto: "[PH] Solicitud de revisión de un artículo". En él se le facilitarán el resumen del artículo, el plazo del que dispondría para la evaluación y un **enlace** mediante el que podrá **aceptar o rechazar** la propuesta de revisión.

2. Inicie sesión con su usuario registrado a través del mencionado enlace: <<https://ojs.publius.us.es/ojs/index.php/PH>>. Puede introducir su nombre de usuario y la contraseña en la columna de la derecha o en la ruta "Inicio>Iniciar Sesión".

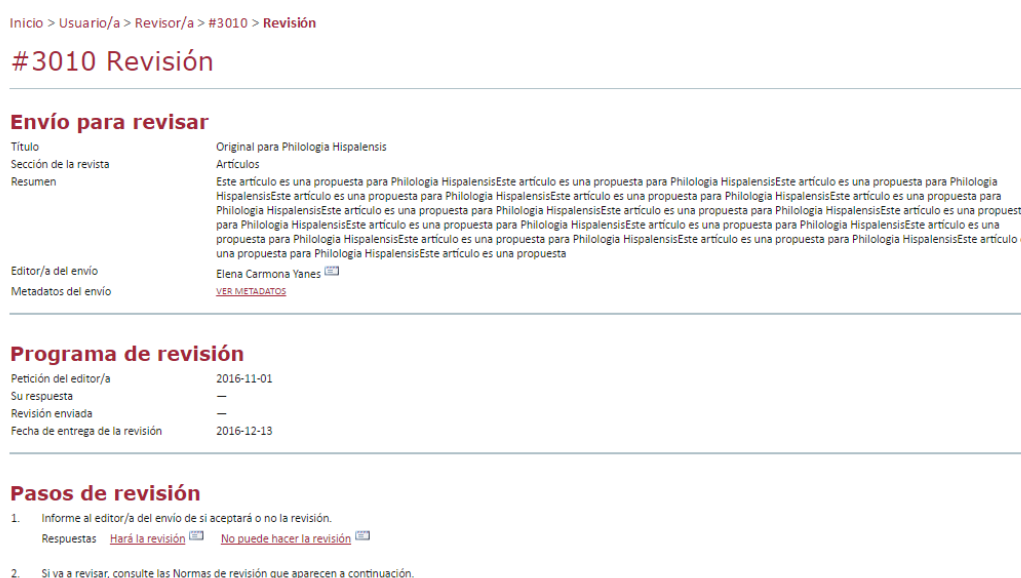
3. En la pantalla "Envíos activos" (Inicio > Usuario/a > Revisor/a > Envíos activos), pulse sobre el título del artículo cuya revisión desee aceptar o rechazar.

ID	DD-MM ASIGNADO	SECC.	TÍTULO	PLAZO	RONDA DE REVISIÓN
3010	11-01	art.	ORIGINAL PARA PHILOLOGIA HISPALENSIS	12-13	1

4. Otra forma de acceder a sus envíos activos es la ruta "Área personal > Mis revistas > Philologia Hispalensis", que puede serle útil en caso de que esté registrado en varias revistas de OJS.



5. A continuación, una vez que haya pulsado sobre el título del artículo, en la pantalla "[nº referencia del artículo] Revisión" encontrará de nuevo los datos del "Envío para revisar" y las fechas del "Programa de revisión". Para aceptar o rechazar la asignación de la evaluación, dirijase al primer paso del apartado "Pasos de revisión".



6. Si pulsa la opción "**No puede hacer la revisión**", accederá a un formulario de envío de correo electrónico. Solo tiene que pinchar en "enviar" para que tengamos constancia de que no se encargará de la evaluación y podremos asignar otro revisor.

7. Si pulsa la opción "**Hará la revisión**", accederá a un formulario de envío de correo electrónico. Solo tiene que pinchar en "enviar" para que tengamos constancia de que se encargará de la evaluación. Volverá entonces al apartado "Pasos de revisión".

## B) PASOS DE REVISIÓN

1. El segundo punto de los "Pasos de revisión" es un recordatorio de que debe consultar las breves normas que aparecen al final de la pantalla.
2. En el tercer punto de los "Pasos de revisión" encontrará los archivos que necesita descargar para poder llevar a cabo la revisión, normalmente un documento en formato .pdf con el manuscrito remitido por el autor.
3. En el cuarto punto puede acceder al "**Formulario de revisión**". Rellene **todos** los campos que aparecen en él y pulse finalmente en "Guardar". El concepto "fecha de envío al evaluador" hace referencia a la fecha en que el revisor recibe la petición del editor. Recordamos que esta se encuentra indicada en el apartado "Programa de revisión" de la pantalla "[nº referencia del artículo] Revisión". En el campo "fecha de entrega del informe evaluador", señale la fecha de envío de su evaluación. No olvide que dispone de un máximo de seis semanas. El fin del plazo está indicado igualmente en el "Programa de revisión", y recibirá en su correo un recordatorio cuando este se aproxime. Puede dirigirse a philhisp@us.es en el caso de que necesitara alguna otra aclaración respecto a cualquier dato del formulario.

[Inicio](#) > [Usuario/a](#) > [Revisor/a](#) > Respuesta al formulario de revisión

### Respuesta al formulario de revisión

Se han producido errores al procesar este formulario:

- [Rellene los campos obligatorios.](#)

### Formulario de evaluación de los originales

Nombre y apellidos del evaluador \*

Correo electrónico \*

Título del artículo evaluado \*

Fecha de envío al evaluador \*

Fecha de entrega del informe evaluador (plazo 6 semanas) \*

4. En el quinto punto tiene la opción de adjuntar archivos para el autor o para los editores en caso de que lo estime oportuno.
5. Finalmente, comunique el resultado de su evaluación en el apartado 6 "Seleccione una recomendación". El menú desplegable "Seleccione una opción" solo estará activo una vez que haya enviado el formulario de evaluación. Ignore las opciones "reenviar a revisión" y "reenviar a otro sitio" y seleccione una de las tres restantes: aceptar envío/publicable con modificaciones/rechazar el envío/.
6. Pinche en "enviar la revisión al editor/a" para finalizar el proceso.