



**EES TUTORIALS**



# Tutorial para revisores

Versión 5.0

La información contenida en este documento es propiedad de Elsevier.

Para recibir ayuda en línea (en inglés) sobre EES:

[Reviewer Help](#)

## Contenidos

### **1. Requisitos de software**

### **2. Registro del revisor**

### **3. Entrada en el EES**

Entrada

Cambio de identificación del usuario

¿Olvidó su contraseña?

Actualice los datos de su perfil

### **4. Proceso de revisión**

Instrucciones sobre las revisiones

Cómo aceptar una invitación

Acceso libre a Scopus

Revisión de un manuscrito

Cómo enviar su evaluación

Cómo enviar ficheros adjuntos a una revisión

Cómo revisar un artículo modificado

### **5. Cómo consultar su historial de revisor**

### **6. Contacte con nosotros**

# 1. Requisitos de software

Como Autor que utiliza el Sistema Editorial de Elsevier (EES, *Elsevier Editorial System*), necesita tener Adobe Reader® instalado en su ordenador.

Adobe Reader® es un software libre que permite la visualización y la impresión de ficheros Portable Document Format (PDF) en los sistemas de hardware y los sistemas operativos más importantes.

Si usted no tiene este software instalado en su equipo, puede descargar gratuitamente Adobe Acrobat Reader simplemente haciendo clic en el siguiente enlace:

<http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>

Si tiene dificultades para instalar o utilizar este software, debe ponerse en contacto con su departamento de internet para que le ayude.

Adobe también ofrece una base de datos de ayuda respecto a su versión gratuita de Reader, en la siguiente dirección:

<http://www.adobe.com/support/products/acrreader.html>

Debido a que el EES utiliza ventanas emergentes, nuestra recomendación es que desactive el bloqueador de ventanas emergentes de su navegador de internet cuando navega a través del EES de su revista. Si usted posee derechos de administrador sobre su ordenador, puede añadir el sitio web de su revista a la lista de sus sitios web fiables. De esta manera, las pantallas del EES fluyen correctamente cuando usted utiliza la aplicación. Para saber cómo configurar su navegador de internet de manera que permita o no permita las ventanas emergentes, puede acudir a la función de Ayuda incorporada en su navegador.

[Volver al inicio](#)

# 2. Registro del revisor



[Quiero registrarme como revisor](#) (tutorial interactivo en inglés)

Para la revisión de originales en el EES, la secretaría editorial de la revista necesita añadir privilegios de revisor a su perfil. Si usted ya está registrado como autor y posee acceso autorizado como revisor, puede entrar en el programa como revisor haciendo clic en **Reviewer Login**.

Si un editor le ha registrado a usted en el EES, la primera vez que usted entre en la revista tendrá que confirmar los datos de su perfil:

1. Entre en la página web EES de la revista y haga clic en **log in** (Fig. 2.1).

The Journal

home | main menu | submit paper | guide for authors | journal info | register | **log in**

LOG-IN

Please Enter the Following

Username:

Password:

Author Login Reviewer Login Editor Login Publisher Login

[Send Username/Password](#) [Register Now](#) [Login Help](#)

Software Copyright © 2006 Aries Systems Corporation.

Fig. 2.1

2. Introduzca su nombre de usuario y su contraseña. Estos datos aparecen en el correo electrónico que recibió cuando se efectuó el registro.
3. Haga clic en **Reviewer Login** (Fig. 2.2).

The Journal

home | main menu | submit paper | guide for authors | journal info | register | **log in**

LOG-IN

Please Enter the Following

Username:

Password:

Author Login **Reviewer Login** Editor Login Publisher Login

[Send Username/Password](#) [Register Now](#) [Login Help](#)

Fig. 2.2

4. Se le solicitará que compruebe los datos de su perfil. Haga clic en **OK** para continuar (Fig. 2.3).

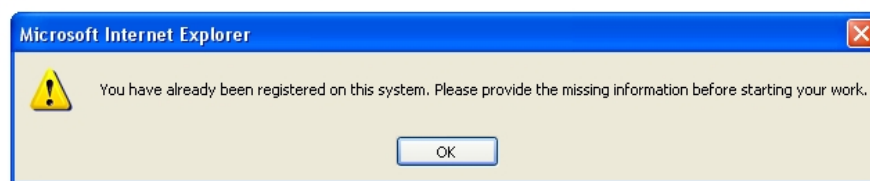


Fig. 2.3

5. Introduzca los datos que falten y haga clic en **Proceed** (Fig. 2.4) para ir a su **Reviewer Main Menu**.

**The Journal**

home | main menu | submit paper | guide for authors | register | **change details** | log out

Contact us Help ?

Username: S.Weyland-392  
Role: Reviewer

### Update My Information

To update any information, make the changes on the form and click Update. Required fields have an asterisk next to the label.

**Institution Related Information** [Insert Special Character](#)

**Institution \***

**Additional Information**

**\* Select Personal Classifications**

**Proceed**

Fig. 2.4

6. Haga clic en **change details**, en el menú superior de la página, para personalizar su nombre de usuario y su contraseña y para actualizar la información de su perfil.
7. Elija su usuario y contraseña (Fig. 2.5).
8. Si desea cambiar el rol por defecto con el que accederá al EES, puede hacerlo con el menú desplegable **Default Login Role** (Fig. 2.5).

**The Journal**

home | main menu | submit paper | guide for authors | register | change details | log out

Contact us Help ?

Username: Jones-279  
Role: Reviewer

### Update My Information

To update any information, make the changes on the form and click Submit. Required fields have an asterisk next to the label.

**Login Information** [Insert Special Character](#)

The username you choose must be unique within the system. If the one you choose is already in use, you will be asked for another.

**User Name \***

**Password \***

The default login role is the user role that will be used if you strike the enter key when logging in and you have not made a specific selection.

**Default Login Role:**

**Personal Information** [Insert Special Character](#)

**Title \***

**First Name \***

**Middle Name**

**Last Name \***

**Degree**  (Ph.D., M.D., Jr., etc.)

**Preferred Name**  (nickname)

**Primary Phone \***  (including country code)

Fig. 2.5

9. Introduzca su información personal en **Personal Information** y en **Institution Related Information**. Todos los campos obligatorios aparecen marcados con un asterisco rojo (\*).
10. Si fuera necesario, seleccione las **Personal Classifications** relativas a su área de

investigación.

11. En **Unavailable Dates** indique las fechas en las que no podrá realizar revisiones.
12. Haga clic en **Submit and Proceed** cuando termine.

[Volver al inicio](#)

### 3. Entrada en el EES



[Quiero entrar en el EES](#) (tutorial interactivo en inglés)

Recibirá sus datos de acceso (nombre de usuario y contraseña) en el correo electrónico indicado durante el registro. Su nombre de usuario y su contraseña son confidenciales, por lo que debe guardarlos cuidadosamente. No obstante, usted siempre los recibirá en todos los correos electrónicos que reciba cuando se le invite a revisar un artículo.

#### Entrada

1. Acceda a la página EES de la revista y haga clic en **log in** (Fig. 2.1).
2. Introduzca su nombre de usuario y su contraseña.
3. Haga clic en **Reviewer Login** (Fig. 2.2).
4. Ahora usted está en la pantalla **Reviewer Main Menu**.

[Volver al inicio](#)

#### Cambio de identificación del usuario

Si usted utiliza más de un rol en la revista (p. ej., autor, revisor, editor o cualquier combinación de ellas), una vez que ha entrado puede cambiar a otro rol sin necesidad de salir y volver a entrar. Para el cambio de identificación:

1. Dentro del EES acuda al menú desplegable que aparece bajo su nombre de usuario en la barra de encabezamiento.
2. Seleccione un rol diferente en el menú desplegable (Fig. 3.3).

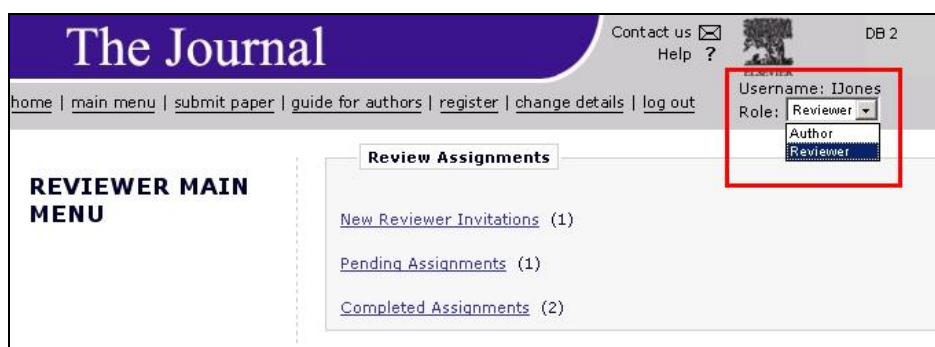


Fig. 3.3

3. Ahora aparece en la pantalla un nuevo menú principal (Revisor, Editor, etc.).

[Volver al inicio](#)

## ¿Olvidó su contraseña?



[Quiero entrar en EES pero he olvidado mi contraseña](#) (tutorial interactivo en inglés)

Si usted olvida su nombre de usuario o su contraseña, o bien no puede acceder a estos datos, haga clic en **Send Username/Password** en la página de acceso e introduzca la información tal como se muestra en la Fig. 3.4. A continuación, el sistema enviará su nombre de usuario y su contraseña a la dirección de correo electrónico que aparece registrada en el EES.

Fig. 3.4

1. Introduzca su nombre y su primer apellido.
2. Introduzca la dirección de correo electrónico que utilizó para registrarse en el sistema.
3. Haga clic en **Send Username and Password** y el sistema enviará su nombre de usuario y su contraseña a la dirección de correo electrónico asociada a su usuario.

**Nota:** Si no recibe este e-mail del EES, 1) compruebe si se registró en el EES con una dirección distinta o 2) el mensaje ha sido eliminado por un filtro anti-SPAM, en cuyo caso tendrá que revisar su buzón de correo.

[Volver al inicio](#)

## Actualice de los datos de su perfil

Usted puede modificar o actualizar sus detalles personales, incluyendo su contraseña, haciendo clic en el enlace **change details**, una vez dentro del EES.

Por ejemplo, si modifica su dirección de correo electrónico debe introducir esta información en el EES modificando los detalles existentes en el sistema.

1. Entre en el sitio web utilizando su nombre de usuario y su contraseña.
2. A continuación aparecerá la pantalla **Author Main Menu**.
3. Haga clic en **change details** (Fig. 3.5).



Fig. 3.5

4. Ahora puede cambiar su nombre de usuario y contraseña y actualizar sus detalles personales, si lo desea (Fig. 3.6).

Fig. 3.6

5. También puede seleccionar un **Default Login Role**. El Default Login Role (Rol de acceso por defecto) es el rol que utilizará el usuario si presiona la tecla Enter durante la fase de acceso sin haber pulsado las opciones **Autor Login**, **Reviewer Login**, **Editor Login** o **Publisher Login**.

6. Si la secretaría editorial de la revista ya ha realizado su registro, aparecerá un aviso para que compruebe sus datos personales.

**Nota:** Le recomendamos que introduzca una segunda dirección de e-mail de un servidor distinto para reducir las posibilidades de que los filtros anti-SPAM eliminen los mensajes que el sistema le envía.

7. Haga clic en **Update** una vez haya introducido todos sus datos.

8. Ahora, su perfil se ha actualizado.

[Volver al inicio](#)

## 4. Proceso de revisión

El proceso de revisión se puede describir de la manera siguiente:

- El editor o la secretaría editorial de la revista invitan al revisor.
- Los revisores reciben la invitación a través del correo electrónico.
- El revisor entra en el ESS de la revista utilizando el nombre de usuario y la contraseña, o bien los enlaces especificados en el correo electrónico.
- Tras la lectura del resumen o la previsualización del original, el revisor acepta o rechaza la revisión.
- Si el revisor acepta la revisión, lee el original y entra en el EES para enviar su revisión.
- El revisor escribe sus comentarios para los autores y para el editor, selecciona una Recomendación, valora el original y remite su revisión a la secretaría editorial de la revista.

En el enlace **Reviewer Main Menu** se muestran todas las invitaciones, las revisiones pendientes y las revisiones completadas (Fig. 4.1).

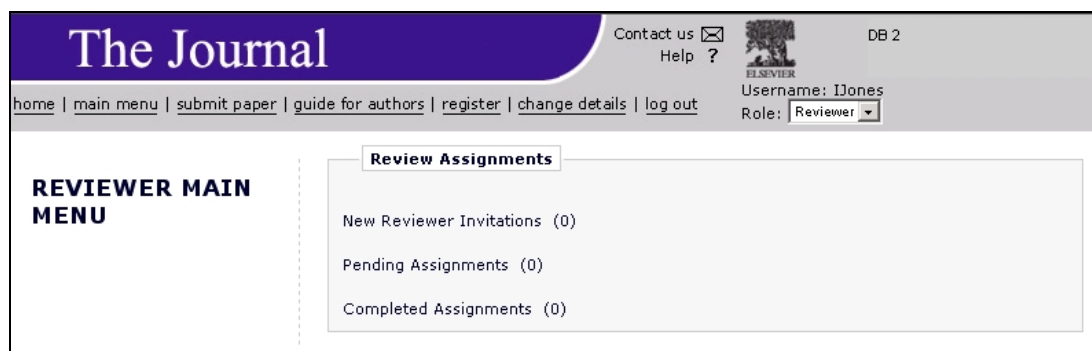


Fig. 4.1

- New Reviewer Invitations: artículos a los que usted ha sido invitado recientemente a revisar.
- Pending Assignments: revisiones en las que usted está trabajando actualmente pero que todavía no ha finalizado.
- Completed Assignments: revisiones que usted ya ha enviado a la secretaría editorial de la revista o al editor.

[Volver al inicio](#)

### Instrucciones sobre las revisiones

Si usted ha sido invitado a revisar un original y desea información acerca de los requisitos específicos para las revisiones (incluyendo la estructura, la intensidad y el detalle de los comentarios u otros parámetros), puede ponerse en contacto con la secretaría editorial de dicha revista. Dado que estas normas presentan grandes variaciones entre las distintas revistas, el editor que le invitó a usted a realizar una revisión le puede ofrecer la mayor parte de las respuestas específicas y actualizadas a sus preguntas.

Para contactar rápidamente con la secretaría editorial de la revista, utilice el enlace **Send E-mail** que aparece en la columna **Action** del original, o bien lea la información de contacto que aparece en las Normas para autores de la página principal (en el enlace [guide for authors](#)).



[Quiero enviar un e-mail al editor/secretaría editorial](#) (tutorial interactivo en inglés)

[Volver al inicio](#)



## Cómo aceptar una invitación



[Quiero aceptar una invitación](#) (tutorial interactivo en inglés)



[Quiero rechazar una invitación](#) (tutorial interactivo en inglés)

1. Haga clic en **New Reviewer Invitations**.
2. En el extremo izquierdo de la columna Action verá un signo “+” para expandir el menú de acciones. También puede poner el puntero sobre **Action link** para ver la lista de acciones.
3. Dependiendo de la revista, puede tener opción de descargarse el PDF del artículo haciendo clic en **View Submission** o ver sólo el resumen y el abstract haciendo clic en **View Abstract** o en **Download Abstract**. Estos pasos varían entre las distintas revistas.
4. Seleccione las opciones **Agree to Review** (para aceptar la invitación) o **Decline to Review** (si la rechaza) (Fig. 4.2).

The Journal

Contact us Help ?

home | main menu | submit paper | guide for authors | register | change details | log out

Username: jones123 Role: Reviewer EES Version: 5.0

New Reviewer Invitations for Sebastian Weyland

You have been invited to review the following manuscripts. Please Agree to review or Decline to review the manuscript.

Page: 1 of 1 (1 total submissions) Display 10 results per page.

Action	Manuscript Number	Article Type	Article Title	Status Date	Current Status	Date Reviewer Invited	Days Invitation Outstanding	Editor's Name	Corresponding Author	Other Authors	Keywords	Classification
<b>Action Link</b> View Submission View Abstract <b>Agree to Review</b> <b>Decline to Review</b> Scopus Author Search Scirus Title Search Similar Articles in MEDLINE Send E-mail				Apr 30, 2007	Under Review	Apr 30, 2007	0	Lesley Roberts, PhD	Troy Mallard, fasf		sdfdsfsdfs; sdfdsfsd;	1,400 Testudines

Display 10 results per page.

<< Reviewer Main Menu

Fig. 4.2

4. Si decide aceptar la revisión, aparecerá una página de confirmación. Tendrá que entrar en la carpeta **Pending Assignments** para poder ver el original completo. También recibirá un acceso libre a Scopus durante 30 días (Acceso libre a Scopus).
5. Si usted rechaza la revisión, tendrá que explicar brevemente el motivo de su decisión. Es posible que también se le pida que sugiera otros revisores para el artículo.

[Volver al inicio](#)

## Acceso libre a Scopus



[Quiero usar Scopus desde el EES](#) (tutorial interactivo en inglés)

Para facilitar el proceso de revisión, cada vez que acepte la revisión de un artículo recibirá un acceso gratuito a Scopus de 30 días. Scopus es la mayor base de datos existente en la actualidad sobre resúmenes y citas bibliográficas de investigación y de los mejores recursos de Internet. Actualizado diariamente, Scopus incluye 15.000 revistas revisadas por especialistas

correspondientes a más de 4.000 editoriales, además de más de 275 millones de páginas web científicas y más de 21 millones de patentes. Con Scopus, usted puede seguir las citas bibliográficas, buscar artículos relacionados y evaluar las publicaciones del mismo autor.

Si usted ya utiliza Scopus en su centro de trabajo, el acceso gratuito durante 30 días le permite acceder a Scopus desde su hogar a través del sitio web [www.scopus.com/reviewers](http://www.scopus.com/reviewers), utilizando sus parámetros de registro del EES.

Para acceder a Scopus a través del EES:

1. Tras aceptar la invitación a revisar y recibir el original, se le pedirá que active su acceso a Scopus en su espacio de revisor del EES (Fig. 4.3).

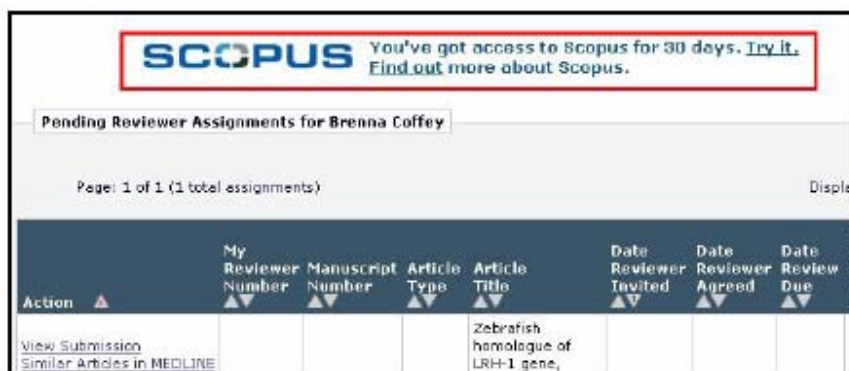


Fig. 4.3

2. Una vez activado este acceso, usted puede elegir si desea usar Scopus a partir de ese momento o activarlo más adelante. El período de acceso expira a los 6 meses (Fig. 4.4).




Fig. 4.4

3. En su página web **Pending Assignments** aparecerá una nueva barra de búsqueda correspondiente a Scopus (Fig. 4.5).



Fig. 4.5

4. El acceso pleno a Scopus a través del EES expira a los 30 días (Fig. 4.6).


close

### Access period expired

Your 30-day period of access to Scopus in EES has expired.

We hope that you enjoyed using Scopus and that it helped you with your review of the manuscript. The next time you accept an invitation to review a manuscript in EES you will have the option to activate another 30-day access period to Scopus.

Questions? Please contact our support team:  
[support@elsevier.com](mailto:support@elsevier.com)  
 For The Americas: +1 888 834 7287 (toll-free for US & Canadian customers)  
 For Asia & Pacific: +81 3 5561 5032  
 For Europe & rest of the world: +353 61 709190

Copyright © 2006 Elsevier B.V. All rights reserved. Scopus ® is a trademark of Elsevier B.V.

Fig. 4.6

[Volver al inicio](#)

## Revisión de un manuscrito



[Quiero revisar un manuscrito](#) (tutorial interactivo en inglés)

**Importante:** para descargar el PDF del original a revisar debe tener instalado Adobe Acrobat en su ordenador. Si no tiene este software instalado en su equipo, puede descargar la versión gratuita de Adobe Acrobat Reader haciendo clic en el siguiente enlace:

<http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>

1. Haga clic en **View Submission** para descargar el fichero PDF. El PDF se abrirá en una nueva ventana.
2. Para buscar artículos relevantes, introduzca un término de búsqueda en la caja de búsqueda de Scopus, o haga clic en **Scopus Author Search** (Fig. 4.7).

Find out more about Scopus and what it can do for you.

Pending Reviewer Assignments for Brenna Coffey

Page: 1 of 1 (2 total assignments) Display 10 results per page.

Action	My Reviewer Number	Manuscript Number	Article Type	Article Title	Date Reviewer Invited	Date Reviewer Agreed	Date Review Due	Days Until Review Due	Editor's Name	Corr. Author
<a href="#">View Submission</a> <a href="#">Similar Articles in MEDLINE</a> <a href="#">Scopus Author Search</a> <a href="#">Scirus Title Search</a> <a href="#">Submit Recommendation</a> <a href="#">Send E-mail</a>	3	DBIO-06-669R1	Regular Article	The proepicardium delivers hemangioblasts but not lymphangioblasts to the developing heart	Jul 06, 2007	Jul 06, 2007	Jul 20, 2007	14	Robb Krumlauf, PhD	Joerg Wilting, PhD
<a href="#">View Submission</a> <a href="#">Similar Articles in MEDLINE</a> <a href="#">Scopus Author Search</a> <a href="#">Scirus Title Search</a> <a href="#">Submit Recommendation</a> <a href="#">Send E-mail</a>	4	DBIO-06-871R1	Regular Article	Zebrafish homologue of LRH-1 gene, functions as a negative regulator of liver development in zebrafish	Jul 06, 2007	Jul 06, 2007	Jul 20, 2007	14	Scott E. Fraser	Sundaram Gnanapackiam Sheela, Ph.D

Fig. 4.7

3. Para que la revisión le sea más sencilla, también puede buscar artículos similares en Medline o en Scirus haciendo clic en **Similar Articles in Medline** o en **Scirus Title Search**, lo que hace que se abran estas bases de datos (Fig. 4.7). Estas opciones pueden variar en función de la revista.
4. Una vez que usted ha leído el PDF, debe cerrarlo y volver a la pantalla del menú principal del Revisor (**Reviewer Main Menu**).

[Volver al inicio](#)

## Cómo enviar su evaluación



[Quiero enviar mis comentarios sobre un manuscrito](#) (tutorial interactivo en inglés)

1. Haga clic en **Submit Recommendation** en la página **Pending Reviewer Assignments** del EES (Fig. 4.7).
2. Si fuera necesario, haga clic en **Reviewer Instructions** para leer las instrucciones específicas de la revista (Fig. 4.8).

**Reviewer Recommendation and Comments for Manuscript Number TRAINING\_ELEARNING-D-05-00013**

**Matriarchal behavior in the Australian saltwater crocodile (crocodylus porosus)**

Original Submission  
Irene Jones (Reviewer 1)

Recommendation: **Minor Revision** Overall Manuscript Rating (1 - 100)

For your convenience, and to take advantage of word processing features (e.g., spell-check, bullets, numbering), we suggest you use your regular word processing program (e.g., Microsoft Word, WordPerfect) when typing your review. You should then **Copy and Paste** your comments into the boxes provided. Click the **Save & Submit Later** button to save your comments and continue working.

Please use the following scale to rate the manuscript in the statements below. 1 Not Applicable 2 Fails by a large amount 3 Fails by a small amount 4 Succeeds by a small amount 5 Succeeds by a large amount

The subject addressed in this article is worthy of investigation.	<input type="radio"/> N/A	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input checked="" type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
The information presented was new.	<input type="radio"/> N/A	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input checked="" type="radio"/> 5
The conclusions were supported by the data.	<input type="radio"/> N/A	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input checked="" type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5

**Fig. 4.8**

3. Escoja la **Recommendation** que merezca el artículo, por ejemplo, Aceptado, A modificar, Rechazado (Fig. 4.8). Tenga en cuenta que es obligatorio elegir una opción del menú desplegable para continuar.
4. Puntúe cada aspecto del manuscrito en el formulario de revisión que aparece más abajo. Las valoraciones se efectúan en una escala de 1-3, 1-5 o 1-10, según la revista (Figura 4.8). Las instrucciones sobre cómo puntuar los artículos aparecerán en esta página.
5. Introduzca sus comentarios para el autor en la sección **Reviewer Blind Comments to Author** (Fig. 4.9).
6. Introduzca sus comentarios confidenciales al editor en la sección **Confidential Comments to Editor** (Fig. 4.9).
7. Puede imprimir la revisión para su propio control; para ello, haga clic en **Proof & Print** (Fig. 4.9).
8. También puede guardar un borrador de la revisión y enviar más adelante su recomendación haciendo clic en **Save & Submit Later** (Fig. 4.9).

9. Por favor, antes de seguir adelante haciendo clic en **Proceed** (Fig. 4.9), compruebe que ha seleccionado su recomendación y que ha introducido los comentarios para el autor y el editor.

The screenshot displays a web interface for submitting a review. It features two main text input areas: 'Reviewer Blind Comments to Author' and 'Reviewer Confidential Comments to Editor'. Each section includes a toolbar with 'Insert Special Character' and 'Open in New Window' buttons. The blind comments section contains the text: 'I recommend that figures 2 and 3 have a different legend supporting the claims in the conclusion section 1.2. Also, what was the margin of error in the second experiment mentioned in the materials and methods section?'. The confidential comments section contains a scale for conflict of interest and a recommendation: 'This article should be accepted pending the minor revisions stated above.' At the bottom, a row of buttons includes 'Cancel', 'Save & Submit Later' (highlighted with a red box), 'Upload Reviewer Attachments', 'Proof & Print', and 'Proceed' (also highlighted with a red box).

Fig. 4.9

10. Finalmente verá un resumen de su revisión. Haga clic en **Submit Review to Journal Office** para remitir formalmente su revisión (Fig. 4.10). A continuación, recibirá un correo electrónico de confirmación.

The screenshot shows a summary page for 'Manuscript Number TRAINING\_ELEARNING-D-05-00013' titled 'Matriarchal behavior in the Australian saltwater crocodile (crocodylus porosus)'. It identifies the 'Original Submission' by 'Irene Jones (Reviewer 1)'. A row of buttons at the top includes 'Back', 'Edit Review', 'Print', and 'Submit Review To Journal Office' (highlighted with a red box). Below this, the 'Recommendation' is 'Minor Revision' with an 'Overall Manuscript Rating (1-100)'. A table summarizes the ratings for three manuscript questions:

Manuscript Question(s):	Scale	Rating
The subject addressed in this article is worthy of investigation.	[1-5]	4
The information presented was new.	[1-5]	5
The conclusions were supported by the data.	[1-5]	4

Below the table, the 'Reviewer Blind Comments to Author' and 'Reviewer Confidential Comments to Editor' sections are repeated. At the bottom, another row of buttons includes 'Back', 'Edit Review', 'Print', and 'Submit Review To Journal Office'.

Fig. 4.10

[Volver al inicio](#)



## Cómo enviar ficheros adjuntos a una revisión



[Quiero adjuntar un archivo a mis comentarios](#) (tutorial interactivo en inglés)

En algunas revistas usted podrá descargar el PDF del artículo a revisar con objeto de anotarlo y enviarlo de nuevo al sistema cuando usted remita su recomendación. También puede enviar otros tipos de ficheros que considere relevantes para la revisión, tal como ficheros de texto, imágenes u otros tipos de fichero.

### Advertencia

Los ficheros que adjunte pueden contener información relativa su identidad. Esto significa que el autor puede identificarle a través de la ventana de propiedades del documento que usted envía como adjunto. Por tanto, antes de remitir como adjunto cualquier fichero a su revisión EES, usted debe comprobar que su identidad permanece oculta.

A continuación podrá ver algunos métodos para mantener oculta su identidad:



[Quiero eliminar mi información personal del archivo que voy a adjuntar antes de enviarlo](#) (tutorial interactivo en inglés)

### Documentos de Microsoft Word

1. En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones** y después haga clic en la pestaña **Seguridad**.
2. En **Opciones de Confidencialidad**, haga clic en la casilla de verificación correspondiente a **Quitar información personal de las propiedades del archivo al guardar** (Fig. 4.11).

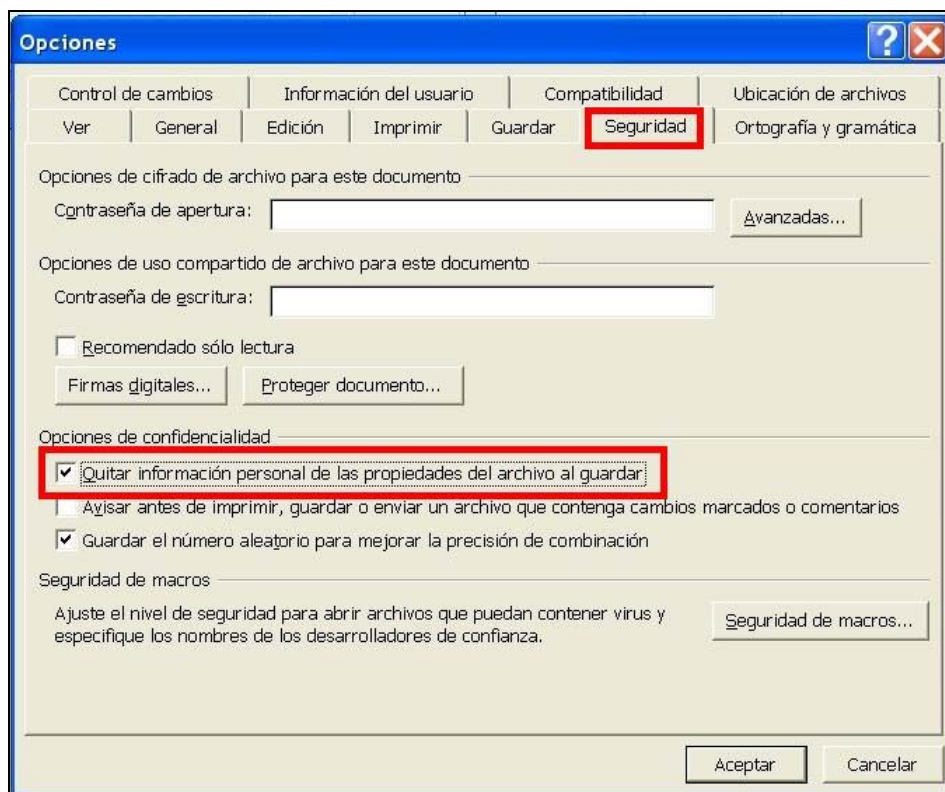


Fig. 4.11

3. Haga clic en **Aceptar**.

### Documentos Adobe PDF

1. Haga clic en **Archivo** y después en **Propiedades de documento**.

2. Vaya a la sección **Descripción** (Figura 4.12).

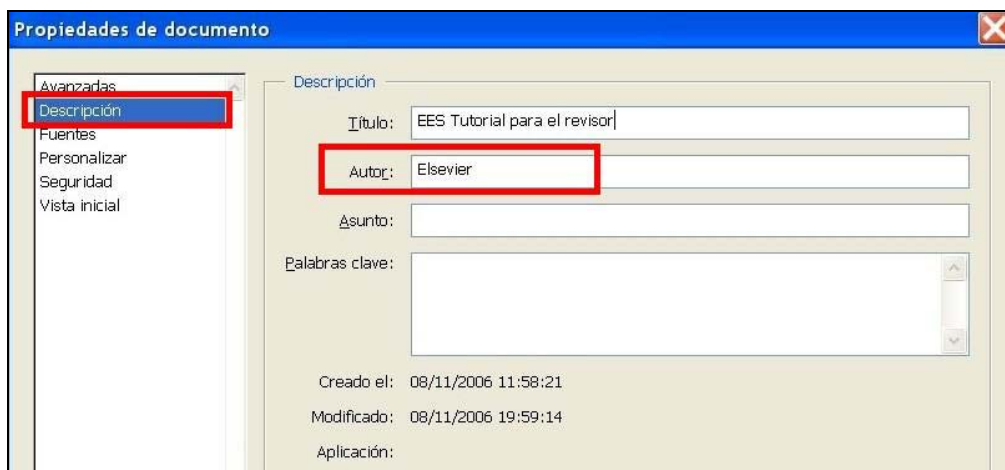


Fig. 4.12

3. Compruebe que se elimina la información contenida en el campo **Autor**. Compruebe también los otros campos si fuera necesario.

4. Haga clic en **Aceptar**.

Si el fichero PDF está anotado con comentarios:

1. Haga clic en la marca de **Comentarios** en el lado izquierdo del documento.

2. Seleccione todos los comentarios que aparecen:

- Haga clic en el comentario superior de manera que aparezca destacado (es decir, todo el ítem aparece en el interior de un recuadro negro);
- Presione y mantenga presionada la tecla **SHIFT (Mayúscula)**;
- Haga descender la barra de desplazamiento y haga clic en el último comentario;
- Libere la tecla **SHIFT (Mayúscula)**. Se seleccionarán todos los comentarios.

3. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre el autor del documento de uno de los ítems destacados y seleccione **Propiedades** (Figura 4.13).

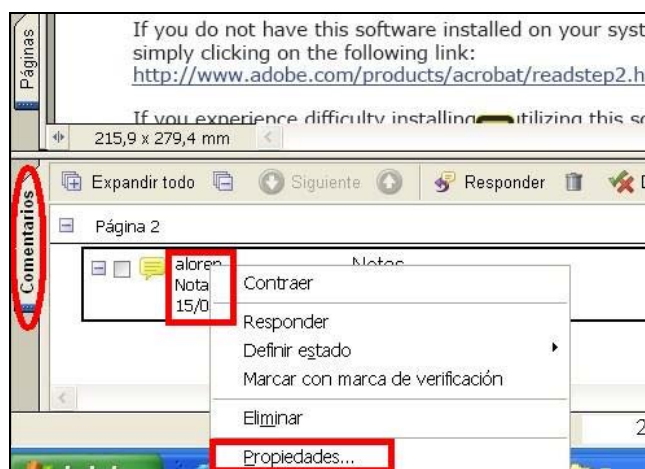


Fig. 4.13

4. Bajo la pestaña **General**, borre el contenido del campo **Autor**.
5. Haga clic en **Cerrar**. Ahora, han desaparecido todos los detalles relativos al autor del documento.
6. Haga clic en **Guardar** para guardar el fichero.

[Volver al inicio](#)

## Cómo enviar ficheros adjuntos a una revisión:

1. Haga clic en **Upload Reviewer Attachments** en la pantalla **Reviewer Recommendation** (Fig. 4.15).

Reviewer Recommendation and Comments for Manuscript Number TRAINING\_ELEARNING-D-05-00013

Matriarchal behavior in the Australian saltwater crocodile (crocodylus porosus)

Original Submission  
Irene Jones (Reviewer 1)

Recommendation: Minor Revision Overall Manuscript Rating (1 - 100)

Buttons: Cancel, Save & Submit Later, Upload Reviewer Attachments, Proof & Print, Proceed

For your convenience, and to take advantage of word processing features (e.g., spell-check, bullets, numbering), we suggest you use your regular word processing program (e.g., Microsoft Word, WordPerfect) when typing your review. You should then **Copy and Paste** your comments into the boxes provided. Click the **Save & Submit Later** button to save your comments and continue working.

Fig. 4.15

2. Ahora aparece una página en la que usted tiene que adjuntar los ficheros correspondientes a su revisión (Figura 4.16).

UPLOAD REVIEWER ATTACHMENTS FOR MANUSCRIPT NUMBER TRAINING\_ELEARNING-D-05-00013

"Matriarchal behavior in the Australian saltwater crocodile (CROCODYLUS POROSUS)"

Enter a **Description**, **Browse** and **Attach** to select any additional material or annotated information you wish to include in your review.

Description: File Name: Attach This File Browse...

Reviewer Attachment(s):

Action	Description	File Name	Size	Last Modified
<a href="#">Download</a> <a href="#">Remove</a>	Annotated notes	Reviewer notes.doc	19.5 KB	Sep 11, 2006
<a href="#">Download</a> <a href="#">Remove</a>	Suggested revisions for Fig 2	revised figure 2.JPG	119 KB	Sep 11, 2006

Buttons: Back, Proceed with Recommendation

Fig. 4.16

3. Por cada fichero que envíe, debe introducir una descripción en el cuadro **Description** y después hacer clic en **Browse** para buscar en su ordenador los ficheros que desea enviar.
4. Cuando localice estos ficheros, haga clic en **Attach This File** (Fig. 4.16).
5. En la parte inferior de la página aparecerá una tabla en la que se incluirán los ficheros que haya adjuntado. Puede hacer clic en **Remove** para eliminar cualquier fichero que haya adjuntado por error.
6. Cuando haya finalizado el envío de los ficheros, haga clic en **Proceed with Recommendation** y volverá a la página **Reviewer Recommendation** a través de la cual usted puede enviar su recomendación.

[Volver al inicio](#)



## Cómo revisar un artículo modificado



[Quiero revisar un manuscrito modificado](#) (tutorial interactivo en inglés)

Las indicaciones para la revisión de originales ya modificados son muy similares a las indicaciones para nuevos manuscritos y se pueden encontrar en la sección **New Reviewer Invitations** del menú principal.

1. Para acceder a las versiones previas del original (p. ej., Original Submission, Revision 1, etc.), haga clic en **Download Manuscript** (Fig. 4.17).

**New Reviewer Invitations for Sam Boondock**

You have been invited to review the following manuscripts. Please Agree to review or Decline to review the manuscript.

Page: 1 of 1 (1 total submissions) Display 10

Action	Manuscript Number	Article Type	Article Title	Status Date	Current Status	Date Reviewer Invited	Days Invitation Outstanding	Editor's Name	Corresponding Author	Other Author
<a href="#">Download Manuscript</a> <a href="#">Agree to Review</a> <a href="#">Decline to Review</a> <a href="#">Scopus Author Search</a> <a href="#">Scopus Title Search</a> <a href="#">View Reviewer Comments</a> <a href="#">View Decision Letter</a> <a href="#">Similar Articles in MEDLINE</a> <a href="#">Send E-mail</a>	TRAINING_ELEARNING-D-06-00008R1	Full Length Article	Matriarchal behavior in the Australian saltwater crocodile ( <i>crocodylus porosus</i> )	Sep 11, 2006	Under Review	Sep 11, 2006	0	Joe Bloggs	Jacquelyn Evry	

Page: 1 of 1 (1 total submissions) Display 10

<< Reviewer Main Menu

Fig. 4.17

2. Para ver los comentarios de la versión previa, haga clic en **View Reviewer Comments** (no disponible en todas las revistas) (Fig. 4.18).

**New Reviewer Invitations for Sam Boondock**

You have been invited to review the following manuscripts. Please Agree to review or Decline to review the manuscript.

Page: 1 of 1 (1 total submissions) Display 10

Action	Manuscript Number	Article Type	Article Title	Status Date	Current Status	Date Reviewer Invited	Days Invitation Outstanding	Editor's Name	Corresponding Author	Other Author
<a href="#">Download Manuscript</a> <a href="#">Agree to Review</a> <a href="#">Decline to Review</a> <a href="#">Scopus Author Search</a> <a href="#">Scopus Title Search</a> <a href="#">View Reviewer Comments</a> <a href="#">View Decision Letter</a> <a href="#">Similar Articles in MEDLINE</a> <a href="#">Send E-mail</a>	TRAINING_ELEARNING-D-06-00008R1	Full Length Article	Matriarchal behavior in the Australian saltwater crocodile ( <i>crocodylus porosus</i> )	Sep 11, 2006	Under Review	Sep 11, 2006	0	Joe Bloggs	Jacquelyn Evry	

Page: 1 of 1 (1 total submissions) Display 10

<< Reviewer Main Menu

**View Reviewer Comments - Microsoft Internet Explorer provide...**

Close

**View Reviewer Comments for Manuscript TRAINING\_ELEARNING-D-06-00008R1**

"Matriarchal behavior in the Australian saltwater crocodile (*crocodylus porosus*)"

Click the Reviewer recommendation term to view the Reviewer comments.

	Original Submission
Sam Boondock (Reviewer 1)	<a href="#">Minor Revision</a>
Author Decision Letter	<a href="#">Revise</a>

Close

Fig. 4.18

3. Para ver la carta de decisión enviada por el editor a los autores, haga clic en **View Decision**

**Letter** (no disponible en todas las revistas) (Fig. 4.19).

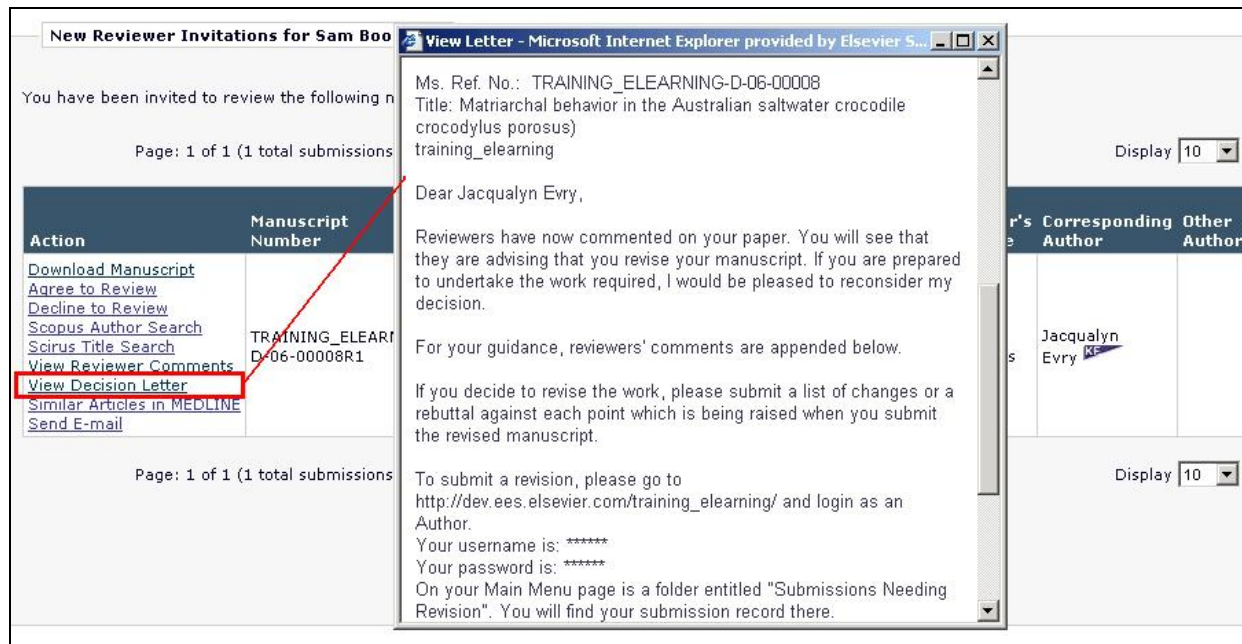


Fig. 4.19

4. Evalúe el original para determinar los cambios que han introducido los autores en la versión modificada. El resto del proceso de envío es el mismo que para revisar un artículo nuevo.

[Volver al inicio](#)

## 5. Cómo consultar su historial de revisor



[Quiero ver mi historial de revisiones](#) (tutorial interactivo en inglés)

Una vez haya enviado su recomendación, sus comentarios se incluyen en sus **Completed Assignments** y ya no es necesario que haga nada más respecto a esta revisión.

1. Para ver sus **Completed Assignments**, haga clic en el enlace correspondiente del Reviewer Main Menu (Fig. 5.1).

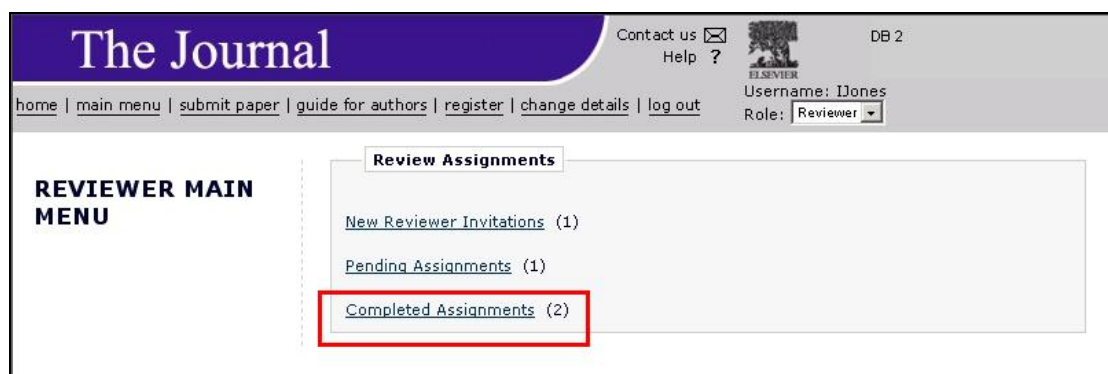


Fig. 5.1

2. Las revisiones que ha finalizado se muestran en una tabla. Haga clic en **View Reviewer Comments** para recuperar los comentarios que envió para cada manuscrito de la lista (Fig. 5.2).

The Journal

Contact us Help ?

home | main menu | submit paper | guide for authors | register | change details | log out

Username: jones123 Role: Reviewer

Completed Reviewer Assignments for Sebastian Weyland

Page: 1 of 1 (1 total assignments) Display 10 results per page.

Action	My Reviewer Number	Manuscript Number	Article Type	Article Title	Status Date	Current Status	Final Disposition	Date Reviewer Invited	Date Reviewer Agreed	Date Review Due	Date Review Submitted	Days Taken	Editor's Name
<a href="#">View Reviewer Comments</a> <a href="#">Similar Articles in MEDLINE</a> <a href="#">Send E-mail</a>	1	Elearning-D-06-0045	Full Length Article	sdfsd	Apr 30, 2007	Under Review		Apr 30, 2007	Apr 30, 2007	May 28, 2007	Apr 30, 2007	0	Lesley Roberts, PhD

Page: 1 of 1 (1 total assignments) Display 10 results per page.

Fig. 5.2

3. Para enviar cualquier duda o cuestión de tipo general a la secretaría editorial de la revista, haga clic en **Send E-mail** (Figura 5.2).
4. Es posible que reciba un correo electrónico de la secretaría editorial de la revista una vez que se toma la decisión final del original que ha revisado. También puede recibir una copia de la carta de decisión enviada al autor. Estas características varían en cada revista.

[Volver al inicio](#)

## 6. Contacte con nosotros

Esperamos que este documento le haya sido de utilidad para conocer las características generales del sistema EES. Si necesita ayuda, puede utilizar la guía de ayuda a través de Internet, que aparece en todas las páginas del EES.

También puede contactar con el Departamento de Ayuda del EES de Elsevier:

**Por correo electrónico:** <http://epsupport.elsevier.display/4/kb/optional/index.aspx?tab=opt7&opt=7>  
[ayuda-ees@elsevier.com](mailto:ayuda-ees@elsevier.com) (en español)

**Por teléfono:**

España: + 34 932 406 176

América del Norte y del Sur: +1 888 834 7287 (llamada gratuita desde Estados Unidos y Canadá)

Asia y Pacífico: + 81 3 5561 5032

Europa y el resto de las áreas geográficas: + 353 61 709 190

Agradecemos y valoramos todo lo que nos quiera decir acerca del EES, por lo que puede utilizar la dirección de correo electrónico [customerfeedback@elsevier.com](mailto:customerfeedback@elsevier.com) (en inglés) y [ayuda-ees@elsevier.com](mailto:ayuda-ees@elsevier.com) (en español) para remitir sus comentarios.

[Volver al inicio](#)