

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 Jour	Contact us C Help ? DB 2 DB 2 EXEMBR Not logged in.
LOG-IN	Please Enter the Following Insert Special Character Username:
	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 Jou	rnal	Contact us Help	?	DB 2
<u>home main menu submit p</u>	aper guide for authors journal info	<u>register</u> <u>log in</u>	Not logged in.	
LOG-IN	Please Enter the F Usern Passy Author Login	ame: Wones vord: ••••••	Editor Login	Insert Special Character
	Send L	Isername/Password	Register Now L	ogin 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

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

The Journal	Contact us 🖂 📈 Help ?	
home main menu submit paper guid	le for authors register change details log out 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 Institution * Additional Information * Select Personal Classifications Proceed	Isert Special Character

Fig. 2.4

- 6. Haga clic en <u>change details</u>, 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		Help ?	
e <u>main menu</u> <u>submit paper</u> <u>guid</u>	de for authors register change d	etails log out Role: R	eviewer 🔽
Undate My	Login Information		Insert Special Character
Information		The username you choose system. If the one you choose is al	must be unique within the ready in use, you will be
Fo update any information, make the changes on the form and click Submit. Required fields have an asterisk next to	User Name *	asked for another. Jones	
the label.	Password *	jones123	a user role that will be used if
	Default Login Role:	Reviewer	on.
	Personal Information	Reviewer	Insert Special Character
	Title * First Name *	Prof.	
	Middle Name		
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
	Last Name * Degree	Jones	(Ph.D., M.D., Jr., etc.)

- 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



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.).

¿Olvidó su contraseña?



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.

The Journal		Contact us 🖂 Help ?	ELSEVIER	DB 2
home main menu submit paper guide f	ior authors journal info register	log in	Not logged in.	
ACCOUNT FINDER Enter your e-mail address in the box below. If an account exists with this e-mail address, your Username and Password will be e-mailed to you.	Please Enter The Followin First Name* Last Name* E-mail Address*	g Irene Jones Ljones@elsevier.co Send Userna	om me and Passw	Insert Special Character

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 <u>change details</u>, 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).

The Journa	1	Contact us 🖂 Help ?	DB 2
<u>home</u> <u>main menu</u> <u>submit paper</u> <u>g</u>	uide for authors register change de	etails log out	Username: IJones Role: Reviewer 💌
REVIEWER MAIN Menu	Review Assignments <u>New Reviewer Invitations</u> (1) <u>Pending Assignments</u> (1) <u>Completed Assignments</u> (2)		

Fig. 3.5

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

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 *	lJones
Password *	•••••
	you strike the enter key when logging in and you have not made a specific selection.
Default Login Role:	you strike the enter key when logging in and you have not made a specific selection. Author
Default Login Role: Personal Information	you strike the enter key when logging in and you have not made a specific selection. Author
Default Login Role: Personal Information Title	you strike the enter key when logging in and you have not made a specific selection. Author
Default Login Role: Personal Information Title First Name *	you strike the enter key when logging in and you have not made a specific selection. Author Insert Special Character Dr. Irene

Fig. 3.6

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**.
 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.

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).

The Journa	Contact us 🖂 DB 2 Help ?
<u>home main menu submit paper gu</u>	ide for authors register change details log out Role: Reviewer 💌
REVIEWER MAIN Menu	Review Assignments New Reviewer Invitations (0) Pending Assignments (0) Completed Assignments (0)

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 <u>Send E-mail</u> 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 <u>guide for authors</u>).



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

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).





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 facilitarle 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 <u>www.scopus.com/reviewers</u>, 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).

	SC	OPL		r've got <u>d out</u> m	access to Sco ore about Sco	opus for 30 pus.	days. <u>Try</u>	it.
Pend	ing Reviewer Ass	ignments	fo r Br enna C	offey				
P	Page: 1 of 1 (1 tota	l assignmen	ts)					Disp
Action		My Reviewer Number	Manuscript Number	Article Type	Article Title	Date Reviewer Invited	Date Reviewer Agreed	Date Review Due
View Sut	traission				Zebrafish homologue of			

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).

SCOPUS
Use Scopus to help you with your Review
Thank you for accepting the invitation to review this manuscript. To assist you in the reviewing process, and as a token of our appreciation, we would like to offer you access to Scopus, the world's largest abstract and citation database of research literature and quality web sources, for 30 days.
Using Scopus will enable you to search for papers by the same author, related articles and references from 245 million references and 28 million abstracts from over 15,000 peer-reviewed journals.
 Start using Scopus now View information about Scopus
During this 30-day period, you can access Scopus from any computer via <u>www.scopus.com/reviewer</u> using your EES login details.
You can save your 30-day access period for later by closing this page and returning to <u>www.scopus.com/rewiewer</u> later to activate your access period.
Please note that the access period will expire after 6 months.
lease note that the access period will expire after 6 months. 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).



Fig. 4.6

Volver al inicio

Revisión de un manuscrito



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

- 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).



- 3. Para que la revisión le sea más sencilla, también puede buscar artículos similares en Medline o en Scirus haciendo clic en <u>Similar Articles in Medline</u> o en <u>Scirus Title Search</u>, 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).

	Ma	atriarcha	l behavio	r in the A	ustralian saltı	water crocodile	(croco	dylus (oorosus)		
				ŝ	Original Subm Irene Jones <mark>(Re</mark> v	nission viewer 1)					
		Recomm	endation [Minor Revisi	on 💽 Dver	all Manuscript Ra	ting (1 -	100)			
Cancel	Sav	ve & Subm	nit Later		Upload Reviev	ver Attachments		Pro	oof & Print	Pro	ocee
					Reviewer Instru	uctions					
Please use amount 3	the follow Fails by a s	ring scale t small amo	to rate the unt 4 Succ	manuscrip eeds by a	Reviewer Instru to in the stateme small amount 5	uctions mics below. I Not Succeeds by a la	Applicab rge amo	ile 2 Fai ount	ls by a lar	ge	
Please use amount 3 The subje	e the follow Fails by a : ct address(ing scale t small amo ed in this a	to rate the unt 4 Succ article is wo	manuscrip eeds by a orthy of in	Reviewer Instru In the stateme small amount 5 vestigation.	uctions mis below: 1 Not Succeeds by a la	Applicab rge amo	ile 2 Fai ount	ls by a lar	-ge	
Please use amount 3 The subje C N/A	e the follow Fails by a s ct address C 1	ing scale t small amo ed in this a C 2	to rate the unt 4 Succ article is wo C 3	manuscrip eeds by a orthy of in 4	Reviewer Instru- norm dhe stateme small amount 5 vestigation. C 5	uctions and below. I Not Succeeds by a la	Applicab rge amo	ile 2 Fai ount	ls by a lar	rge	
Please use amount 3 The subje C N/A The inforn	e the follow Fails by a s ct addresse C 1 nation pres	ing scale t small amo ed in this a C 2 sented was	to rate the unt 4 Succ article is we C 3 ; new,	manuscrip eeds by a orthy of in orth	Reviewer Instru- norm die scaterne small amount 5 vestigation. C 5	uctions and below, 1 Not Succeeds by a la	Applicab rge amo	ile 2 Fai ount	ls by a lar	rge	
Please use amount 3 The subje C N/A The inforn C	e the follow Fails by a s C 1 nation pres	ing scale t small amo ed in this a C 2 sented was C	to rate the unt 4 Succ article is wo 3 : new, O	manuscrip eeds by a orthy of in 4	Reviewer Instru- trin die stateme small amount 5 vestigation. C 5	uctions and below, 1 Not Succeeds by a la	Applicab rge amo	ile 2 Fai ount	ls by a lar	rge	
Please use amount 3 C N/A The inforn C N/A	e the follow Fails by a s C 1 nation pres C 1	ing scale t small amo ed in this a C 2 sented was C 2	to rate the unt 4 Succ C 3 : new, C 3	manuscrip eeds by a orthy of in 4 C 4	Reviewer Instru- tern die scaterne small amount 5 vestigation. 5 5 5	uctions Into Detuwr 1 Not Succeeds by a la	Applicab rge amo	le 2 Fai ount	ls by a lar	rge	
Please use amount 3 The subje N/A The inform C N/A The conclu	the follow Fails by a s ct address T 1 nation pres C 1 usions were	ing scale t small amo ed in this a C 2 sented was C 2 e supporte	to rate the unt 4 Succ C 3 : new. C 3 d by the d	manuscrip eeds by a orthy of in 4 C 4 ata.	Reviewer Instru- tern die scaterne small amount 5 vestigation. 5 5 5	uctions Into below, 1 Not Succeeds by a la	Applicab rge amo	le 2 Fai ount	ls by a lar	ge	
Please use amount 3 C N/A The inform C N/A The conclu	e the follow Fails by a s C 1 nation pres C 1 usions were C	ing scale t small amo c c c c c c c c c c c c c c c c c c c	to rate the unt 4 Succ C 3 : new, C 3 d by the d	mandscrip eeds by a orthy of in 4 C 4 ata.	Reviewer Instru- tern die scaterne small amount 5 vestigation. 5 5 5	uctions Ints below, 1 Not Succeeds by a la	Applicab rge amo	ile 2 Fai junt	ls by a lar	rge	



- 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.

			Insert Special C	haracter	Open in New Wind	ow
I recomme conclusio mentioned	nd that figures 2 n section 1.2. <i>b</i> l in the materials	and 3 have a d lso, what was t and methods se	ifferent legend sup he margin of error ction?	pporting t in the se	he claims in th cond experiment	ne
Reviewe	r Confidential Comm question, please	ents to Editor use the followi	<u>Insert Special C</u> ng scale to answer	Character	Open in New Wind x in the space	ow 2
Is there	a financial or ot	her conflict of	interest between y	your work	and that of the	2
authors? YES N	IO _X_					
authors? YES N Please gi This arti	0 _X_ ve a frank accour cle should be acc	nt of the streng epted pending t	ths and weaknesses he minor revisions	of the ar stated ab	ticle: ove.	7

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.

Matriarchal behavior in the Australian saltwater crocodile (crocody	lus porosus)		
Original Submission Irene Jones (Reviewer 1)			
Back Edit Review Print Submit Revi	iew To Journal Office		
Recommendation: Minor Revision Overall Manuscript Rating (1-100):			
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 information presented was new.	[+ 0]	0	
The conclusions were supported by the data. The conclusions were supported by the data. Reviewer Blind Comments to Author: recommend that figures 2 and 3 have a different legend supporting the clair was the margin of error in the second experiment mentioned in the materials	[1-5] [1-5] ms in the conclusion s ; and methods section	4 ection 1.2. 4	ilso, w
The conclusions were supported by the data. Reviewer Blind Comments to Author: recommend that figures 2 and 3 have a different legend supporting the clair was the margin of error in the second experiment mentioned in the materials	[1-5] [1-5] s and methods section	4 ection 1.2. <i>4</i>	¥lso, w
The monitoring presence way new . The conclusions were supported by the data. Reviewer Blind Comments to Author: recommend that figures 2 and 3 have a different legend supporting the clair was the margin of error in the second experiment mentioned in the materials Reviewer Confidential Comments to Editor: Sor each nuclein, please use the following scale to answer (place an x in the	[1-5] ms in the conclusion s ; and methods section	4 ection 1.2. 4	¥lso, w
The conclusions were supported by the data. Reviewer Blind Comments to Author: recommend that figures 2 and 3 have a different legend supporting the clair was the margin of error in the second experiment mentioned in the materials Reviewer Confidential Comments to Editor: For each question, please use the following scale to answer (place an x in the scheme a General or sthem and the scale to answer (place and x in the	[1-5] ms in the conclusion s and methods section	4 ection 1.2. <i>4</i>	Also, w
The conclusions were supported by the data. Reviewer Blind Comments to Author: recommend that figures 2 and 3 have a different legend supporting the clair was the margin of error in the second experiment mentioned in the materials Reviewer Confidential Comments to Editor: For each question, please use the following scale to answer (place an x in the is there a financial or other conflict of interest between your work and that of CES NO_X_	[1-5] ms in the conclusion s ; and methods section e space provided): f the authors?	4 ection 1.2. <i>4</i> ?	Also, w
The conclusions were supported by the data. Reviewer Blind Comments to Author: recommend that figures 2 and 3 have a different legend supporting the clair was the margin of error in the second experiment mentioned in the materials Reviewer Confidential Comments to Editor: For each question, please use the following scale to answer (place an x in the is there a financial or other conflict of interest between your work and that of (ES NO _X_ Please give a frank account of the strengths and weaknesses of the article:	[1-5] ms in the conclusion s and methods section e space provided): f the authors?	4 ection 1.2. <i>4</i>	Also, w
The conclusions were supported by the data. Reviewer Blind Comments to Author: recommend that figures 2 and 3 have a different legend supporting the clair was the margin of error in the second experiment mentioned in the materials Reviewer Confidential Comments to Editor: for each question, please use the following scale to answer (place an x in the is there a financial or other conflict of interest between your work and that of (ES NO _X_	[1-5] ms in the conclusion s and methods section e space provided): f the authors?	4 ection 1.2. 4 ?	Also, w
The conclusions were supported by the data. Reviewer Blind Comments to Author: recommend that figures 2 and 3 have a different legend supporting the clair was the margin of error in the second experiment mentioned in the materials Reviewer Confidential Comments to Editor: For each question, please use the following scale to answer (place an x in the is there a financial or other conflict of interest between your work and that of (FS NO _X_ Please give a frank account of the strengths and weaknesses of the article: this article should be accepted pending the minor revisions stated above.	[1-5] ms in the conclusion s and methods section e space provided): f the authors?	4 ection 1.2. 4 ?	Also, w
The conclusions were supported by the data. Reviewer Blind Comments to Author: recommend that figures 2 and 3 have a different legend supporting the clair was the margin of error in the second experiment mentioned in the materials Reviewer Confidential Comments to Editor: For each question, please use the following scale to answer (place an x in the is there a financial or other conflict of interest between your work and that of (FS NO _X_ Please give a frank account of the strengths and weaknesses of the article: this article should be accepted pending the minor revisions stated above.	[1-5] ms in the conclusion s is and methods section e space provided): f the authors?	4	Also, w
The conclusions were supported by the data. Reviewer Blind Comments to Author: recommend that figures 2 and 3 have a different legend supporting the clair was the margin of error in the second experiment mentioned in the materials Reviewer Confidential Comments to Editor: For each question, please use the following scale to answer (place an x in the is there a financial or other conflict of interest between your work and that of FS NO _X_ Please give a frank account of the strengths and weaknesses of the article: This article should be accepted pending the minor revisions stated above. Back Edit Review Print Submit Review	[1-5] ms in the conclusion s and methods section e space provided): f the authors?	4	Also, w

Volver al inicio

Fig. 4.10

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).

Opciones			? 🔀
Control de cambios Ver General	Información del usuario Edición Imprimir	Compatibilidad Guardar Seguridad	Ubicación de archivos
Opciones de cifrado de ar C <u>o</u> ntraseña de apertura	chivo para este documento —		Avanzadas
Opciones de uso comparti	do de archivo para este docum	ento	_
Recomendado sólo l	ectura		
Firmas <u>d</u> igitales	Proteger documento		
Quitar información p	ersonal de las propiedades del imir, quardar o enviar un archi	archivo al guardar	marcados o comentarios
Guardar el número a	alea <u>t</u> orio para mejorar la precis	ión de combinación	
Ajuste el nivel de seguri especifique los nombres	idad para abrir archivos que pu : de los desarrolladores de cont	edan contener virus y fianza.	Seguridad de macros
			Aceptar Cancelar

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).

ropiedades de docu	mento	
Avanzadas Descripción Fuentes Personalizar	Descripción <u>I</u> ítulo: EES Tutorial para el revisor	
Seguridad Vista inicial	Auto: Asunto: Palabras clave:	
	Creado el: 08/11/2006 11:58:21	×
	Modificado: 08/11/2006 19:59:14 Aplicación:	

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).

Páginas		If y sim <u>htt</u> If y	ou do i ply clic p://ww	not have this software king on the following li w.adobe.com/products erience difficulty instal	installed on nk: /acrobat/re ing en itiliz	you adst	r syste ep2.ht his so
	4>	215,9 x 2	79,4 mm	3			
6	Ē	Expandir	todo 🦷) 🕐 Siguiente 🕥 🔄	Responder	Û	*
ntario		Página 2					
Come		80,	alore n. Nota	Contraer			
A	3		15/0 -	Responder		_	
				Definir e <u>s</u> tado Marcar con marca de veri	ficación	•	
				Eli <u>m</u> inar			2
	1.1.	tolo	2.0	Propiedades		-	iπ.

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 <u>Upload Reviewer Attachments</u> en la pantalla **Reviewer Recommendation** (Fig. 4.15).

	chai benavior in ci	e Australian saitwater crocodile (cr	ocodylus porosus)	
		Original Submission Irene Jones (Reviewer 1)		
Reco	mmendation Minor Re	evision 🗾 Overall Manuscript Rating	(1 - 100)	
ancel Save & S	ubmit Later	Upload Reviewer Attachments	Proof & Print	Procee
your convenience, and to	o take advantage of	word processing features (e.g., spell-che	ck, bullets, numbering), v	ve suggest

Fig. 4.15

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

"MATRIA	TRAINING_EL ARCHAL BEHAVIOR IN TH (CROCOD	EARNING-D-05-000 HE AUSTRALIAN SA YLUS POROSUS)"	D13 LTWATE	R CROCODILE
Enter a Desc	ription, Browse and Attach to select a	any additional material or annot in your review.	ated informatio	n you wish to include
File Nat	me:	Brows		
	A	Attach This File		
	Revie	wer Attachment(s):		
ction D	escription	File Name	Size	Last Modified
Download Remove	Annotated notes	Reviewer notes.doc	19.5 KB	Sep 11, 2006
Download Remove	Suggested revisions for Fig 2	revised figure 2.JPG	119 KB	Sep 11, 2006

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.
- 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.
 <u>Volver al inicio</u>

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 Invitat	ions for Sam Boondocl	k cripts. Pli	ease Agree 1	to review	or Declin	e to review	the manuscrip	t.		
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
Download Manuscript Agree to Review Decline to Review Scopus Author Search Scirus Title Search View Reviewer Comments View Decision Letter Similar Articles in MEDLINE Send E-mail	TRAINING_ELEARNING- D-06-00008R1	Full Length Article	Matriarchal behavior in the Australian saltwater crocodile crocodylus porosus)	Sep 11, 2006	Under Review	Sep 11, 2006	0	Joe Bloggs	Jacqualyn Evry	
Page: 1 of 1 ((1 total submissions)			<	< Review	er Main Mer	าน		Display	10 💌

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).



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).

New Reviewer Invitations for Sam Boo You have been invited to review the following n	View Letter - Microsoft Internet Explorer provided by Elsevier S × Ms. Ref. No.: TRAINING_ELEARNING-D-06-00008 Title: Matriarchal behavior in the Australian saltwater crocodile			
Page: 1 of 1 (1 total submissions	crocodylus porosus) training_elearning		Display	10 💌
Action Number Download Manuscript Agree to Review Decline to Review Scopus Author Search Scirus Title Search View Reviewer Comments View Decision Letter Similar Articles in MEDLINE	Dear Jacqualyn Evry, Reviewers have now commented on your paper. You will see that they are advising that you revise your manuscript. If you are prepared to undertake the work required, I would be pleased to reconsider my decision. For your guidance, reviewers' comments are appended below. If you decide to revise the work, please submit a list of changes or a rebuttal against each point which is being raised when you submit	r's	Corresponding Author Jacqualyn Evry	Other Author
Page: 1 of 1 (1 total submissions	the revised manuscript. To submit a revision, please go to http://dev.ees.elsevier.com/training_elearning/ and login as an Author. Your username is: Your username is: Your password is: ****** On your Main Menu page is a folder entitled "Submissions Needing Revision". You will find your submission record there.		Display	10 💌

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



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

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

The Journa	Contact us 🖂 📈 DB 2 Help ?
home main menu submit paper	guide for authors register change details log out Role: Reviewer 💌
REVIEWER MAIN Menu	Review Assignments New Reviewer Invitations (1) Pendina Assignments (1) Completed Assignments (2)

Fig. 5.1

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

110 500	innai				ł	telp ?	ELSEVIER						
e <u>main menu</u> <u>submit</u>	paper guide fi	or authors re	gister d	hange del	ails log	out	Reviewer	v					
Completed Reviewe	r Assignmen	ts for Sebast	ien Wey	land									
	Page: 1 of 1 (1	total assignm	ents)					Displa	y 10 💌 r	esults per	r page.		
	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' Name
Action A	A.	And and a local division of the local divisi							and the second se				

Fig. 5.2

- 3. Para enviar cualquier duda o cuestión de tipo general a la secretaría editorial de la revista, haga clic en <u>Send E-mail</u> (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: <u>http://epsupport.elsevier.display/4/kb/optional/inde</u>x.aspx?tab=opt7&opt=7 <u>ayuda-ees@elsevier.c</u>om (en español)

Por teléfono:

España: + 34 932 406 176 América del Norte y del Sur: +1 888 834 7287 (Ilamada 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 <u>customerfeedback@elsevier.com</u> (en inglés) y <u>ayuda-</u><u>ees@elsevier.com</u> (en español) para remitir sus comentarios.