

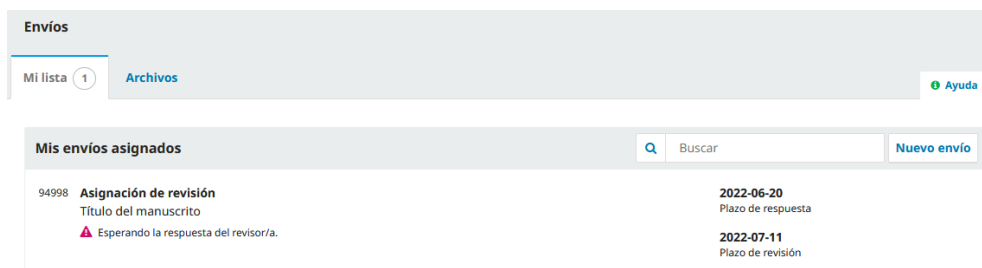


INSTRUCCIONES PARA LOS/LAS REVISORES/AS DE TRABAJOS

Los/las revisores/as potenciales de los artículos recibirán un email de la revista en el que se les invita a participar en la revisión de un manuscrito. En ese email se les informará sobre el artículo a revisar y la información para participar o no en la revisión.

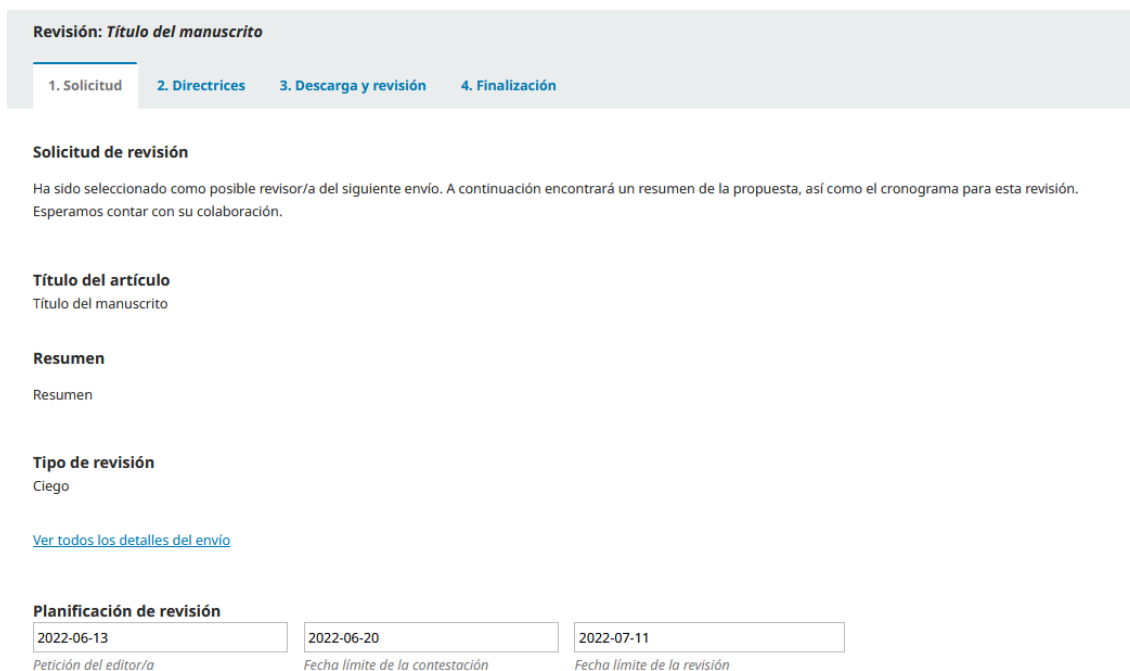
Es importante para la gestión de los artículos de la revista que las personas invitadas a revisar respondan a la revista cuanto antes, aceptando o no aceptando realizar la revisión. Para esto, deberán acceder a la plataforma RECYT de la revista (<https://recyt.fecyt.es/index.php/RevSocGeoEsp>) siguiendo las instrucciones del email que reciban en el plazo de tiempo indicado.

Una vez que se accede a la plataforma, aparecerá un mensaje similar este:



Mis envíos asignados		Buscar	Nuevo envío
94998	Asignación de revisión Título del manuscrito ⚠ Esperando la respuesta del revisor/a.	2022-06-20 Plazo de respuesta	2022-07-11 Plazo de revisión

Si pinchamos en el aviso “**Esperando la respuesta del revisor/a**” nos llevará al menú de **Revisión** del manuscrito y, en la pestaña **1. Solicitud**, podremos aceptar o no aceptar realizar la revisión del manuscrito (zona inferior de la página). En esta pestaña se ofrece un resumen y otros datos del manuscrito, junto con las fechas planificadas para realizar la revisión del trabajo (4 semanas desde la invitación).



Revisión: Título del manuscrito

1. Solicitud 2. Directrices 3. Descarga y revisión 4. Finalización

Solicitud de revisión

Ha sido seleccionado como posible revisor/a del siguiente envío. A continuación encontrará un resumen de la propuesta, así como el cronograma para esta revisión. Esperamos contar con su colaboración.

Título del artículo
Título del manuscrito

Resumen
Resumen

Tipo de revisión
Ciego

[Ver todos los detalles del envío](#)

Planificación de revisión

2022-06-13	2022-06-20	2022-07-11
Petición del editor/a	Fecha límite de la contestación	Fecha límite de la revisión



Conflicto de intereses

Esta editorial dispone de una política respecto a la divulgación de posibles conflictos de intereses por parte de sus revisores/as. Lea atentamente esta política.

[Conflicto de intereses](#)

- No tengo ningún conflicto de intereses
- Es posible que exista un conflicto de intereses (Especificar a continuación)

Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

Aceptar revisión, continuar con Paso #2

Rechazar la solicitud del revisor/a

Si se acepta realizar la revisión, pulsar

Aceptar revisión, continuar con Paso #2

A continuación, debemos leer las directrices del revisor/a que aparecen en la pestaña **2. Directrices**, y pulsar

Continuar con Paso #3

A continuación, en la pestaña **3. Descarga y revisión**, podemos descargar todos los archivos (texto, figuras y tablas) del manuscrito a revisar.

Revisión: *Título del manuscrito*

1. Solicitud 2. Directrices 3. Descarga y revisión 4. Finalización

Revisar archivos Q Buscar

336211-1	Texto del artículo, RSGE_Texto del artículo.docx	junio 13, 2022	Texto del artículo
336212-1	Figura, RSGE_Figura1.jfif	junio 13, 2022	Figura
336213-1	Tabla, RSGE_Tabla.docx	junio 13, 2022	Tabla

En esta misma pestaña, se encuentran un **FORMULARIO** para completar la revisión del manuscrito y que será visualizado tanto por los/las autores/as del trabajo como por el /la Editor/a de la revista:

* Si considera necesario hacer comentarios adicionales que mejoren la calidad del trabajo, por favor, inclúyalos en un documento y súbalo en el campo "**Archivos del revisor/a**"

¿Desea mantener el **anonimato**? Si/No

Indique su **nivel de experiencia en la temática del trabajo**, de 1 (principiante) a 5 (experto)

Califique de 1 (bajo) a 5 (alto) la **originalidad** del artículo

Califique de 1 (bajo) a 5 (alto) la **actualidad** de la temática

Califique de 1 (bajo) a 5 (alto) el **Interés general**

Califique de 1 (bajo) a 5 (alto) el **Interés regional**

Califique de 1 (bajo) a 5 (alto) la **facilidad de lectura** del artículo

Califique de 1 (bajo) a 5 (alto) el **uso adecuado de la terminología geológica**

Califique de 1 (bajo) a 5 (alto) la **redacción y gramática**

¿El **título** refleja adecuadamente el contenido del artículo?

¿Es el **resumen** una adecuada síntesis del artículo?

¿Están **bien diferenciados** los **datos** de las **interpretaciones**? (en caso de respuesta negativa, explicar por qué)

¿Están las **interpretaciones** y las **conclusiones** bien **soportadas por los datos**?

¿La **organización** y la **extensión** del trabajo son adecuadas?

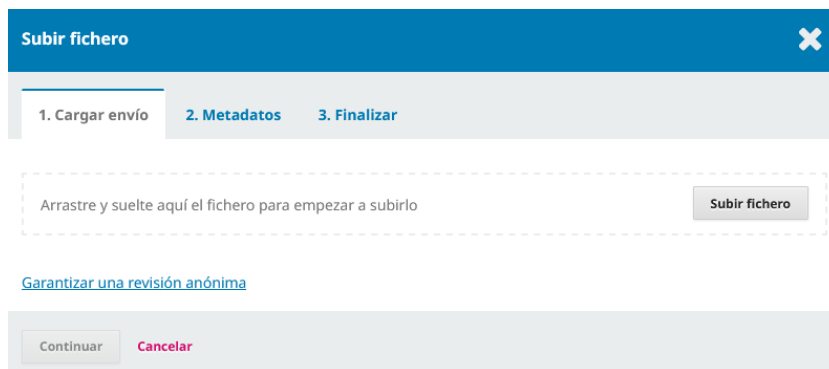
¿Qué **partes del artículo** pueden ser **acortadas** sin detrimento del contenido?

¿Qué **partes del artículo** necesitan ser **ampliadas**?

¿Qué **mejoras** son necesarias en las **figuras** y/o pies de figuras (número de figuras, diseño, legibilidad, leyendas, escalas, redundancias e integración en el texto)?

¿Las **referencias** bibliográficas son adecuadas, precisas y accesibles?

Subir (donde se pueden subir los archivos revisados – texto, figuras, tablas, comentarios adicionales – para su consulta por parte de los/las autores/as y el/la Editor/a)



Para subir un archivo pulsar “**Subir fichero**” y aparecerán un nuevo menú en el que realizaremos lo siguiente: **1. Cargar Envío**: arrastramos el documento de revisión (texto, figura, tabla y otro) o pulsamos “subir fichero” para buscarlo en nuestro ordenador → pulsamos CONTINUAR → **2. Metadatos**: no es necesario completar nada → pulsamos CONTINUAR → **3. Finalizar**: nos informa que el archivo ha sido añadido y pulsamos COMPLETAR.

Repetimos el mismo proceso para subir el resto de documentos de revisión. Una vez que hemos subidos todos los archivos, podemos verlos en un menú similar al siguiente:

Subir

Además, puedes subir los archivos para que el editor y/o el autor los consulten, incluyendo las versiones revisadas del archivo(s) de la revisión original.

Archivos del revisor/a		Q. Buscar	Subir fichero
▶	336215-1 , RSGE_Texto del artículo_RW1.docx		junio 13, 2022
▼	336218-1 , RSGE_Figura1_RW1.jfif		junio 13, 2022
Editar Eliminar			

Si por error, subimos dos veces el mismo archivo o queremos sustituir alguno, lo más sencillo es hacerlo desde la relación de archivos y **Eliminar** el que queramos (pulsando la pequeña flecha azul a la izquierda de cada archivo aparecen las opciones de Editar y Eliminar). De esta forma podemos eliminar duplicados o volver a subir otro archivo, si es necesario. Este proceso se puede repetir tantas veces como se quiera.

Discusiones de revisión

Si fuera necesario enviar algún comentario adicional o en cualquier otro momento, se puede pulsar “**Añadir discusión**” y se abrirá una ventana para crear un mensaje, que le llegará a las personas que se indiquen y que podrán responder en el mismo mensaje. De esta manera se puede establecer una conversación con sucesivos mensajes entre el/la revisor/a y el/la Editor/a.

Discusiones de revisión			Añadir discusión
Nombre	De	Última respuesta	Respuestas Cerrado
No hay artículos			

Recomendación (donde se selecciona la recomendación para la aceptación o no del trabajo), con las siguientes opciones:

- **Aceptar este envío:** el manuscrito se acepta y se puede publicar tal como está.
- **Publicable con modificaciones:** el manuscrito se debe de modificar antes de ser aceptado.
- **Reenviar para revisión:** el manuscrito NO se puede aceptar en su estado actual (por su estructura, enfoque, redacción, etc.) pero, debido a su interés, se recomienda que se rehaga y se vuelva a enviar como un nuevo trabajo.
- **Reenviar para otra publicación:** la temática o el enfoque del manuscrito no corresponde al perfil de la Revista de la Sociedad Geológica de España.
- **No publicable:** el manuscrito NO se puede aceptar por no ser un trabajo de investigación original, falta de rigor, mala redacción, etc.
- **Ver comentarios:** en este caso el/la revisor/a no tiene un criterio seguro o quiere añadir algún comentario concreto que puede ayudar a determinar la aceptación o no del manuscrito.