

Atrio. Revista de Historia del Arte

¿Cómo subir revisiones a un envío en la plataforma?

En esta guía, aprenderemos a usar la plataforma de *Atrio. Revista de Historia del Arte* para consultar las revisiones de nuestros artículos y subir a la plataforma los archivos revisados del mismo.

1. Para comenzar, nos dirigiremos a la página de *Atrio. Revista de Historia del Arte* ([Pulsar aquí](#)), e iniciaremos sesión con nuestras credenciales. Recordad, que si hemos olvidado nuestros datos de acceso podremos recuperarlos pulsando en *¿Has olvidado tu contraseña?* y siguiendo los pasos indicados por la plataforma.

Inicio / Entrar

Nombre usuario *

Contraseña *

¿Has olvidado tu contraseña? 

Mantenerme conectado

¿No es usuario/a? Regístrese en el sitio

Si, tras introducir nuestros datos, no fuésemos redirigidos automáticamente a nuestra área personal, pulsaremos *Panel de control*.



2. En esta nueva página, veremos un listado con nuestras tareas y envíos activos, y el estado en el que se encuentran. Pulsamos el artículo cuya nueva versión queramos subir y en el que, normalmente, encontraremos el mensaje "Revisiones solicitadas".

Envíos

Mi lista Archivos

Mis envíos asignados

Buscar

Nuevo envío

4723 Nombre del Autor
Título del artículo
Revisión
Revisión solicitada.

1/1 1 1

1 de 1 envíos

3. En la siguiente página, veremos el estado del envío y la notificación de los editores/as (que nos habrá llegado también a nuestro correo electrónico). Además, en *Archivos adjuntos del revisor/a*, podremos descargar y consultar los documentos con sugerencias y correcciones que los revisores/as hayan subido a la plataforma.

Estado de ronda 1
Revisión solicitada.

Notificaciones

[Atrio] Decisión del Editor 2020-04-03 12:11

Archivos adjuntos del revisor/a

17209-1 Revisión 1.docx abril 3, 2020

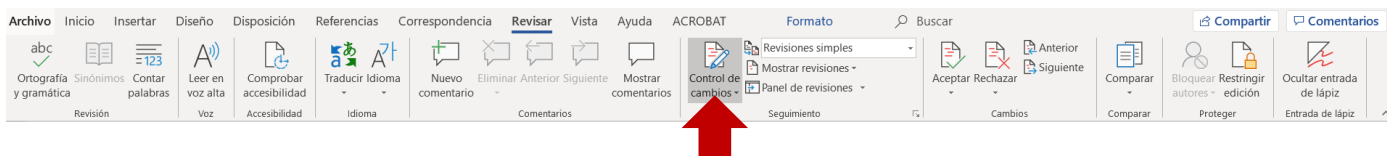
Revisiones

No hay archivos

Revisa las discusiones

No hay artículos

4. Al agregar los cambios en nuestro documento, nos aseguraremos de activar el **modo Control de Cambios**. En las últimas versiones de Microsoft Word, esto lo haremos pulsando en *Control de cambios* desde la pestaña *Revisar*, en la barra de herramientas.



Si, por cualquier circunstancia, no logramos activarlo, nos aseguraremos, para facilitar la labor editorial, de que todos los cambios sean fácilmente identificables (por ejemplo, marcándolos a color).

5. Una vez hayamos editado y guardado los cambios del documento, volveremos a la página de la plataforma vista anteriormente y seleccionaremos *Subir archivo*.

Estado de ronda 1
Revisiones solicitadas.

Notificaciones

[Atrio] Decisión del Editor 2020-04-03 12:11

Archivos adjuntos del revisor/a Q Buscar

17209-1 Revisión 1.docx abril 3, 2020

Revisiones Q Buscar Subir archivo

No hay archivos

Revisa las discusiones Añadir discusión

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
No hay artículos				

En la ventana que se nos abrirá, subimos los artículos tal y como lo hicimos al hacer el envío. Primero eligiendo el componente (en el caso de una revisión, lo más probable es que subamos un *Texto del artículo*), y luego pulsando en *subir archivo*, para buscar el documento en nuestro ordenador, pulsando en continuar en este y en el siguiente paso.

Recomendamos subir los artículos de esta forma, **individualmente y sin arrastrarlos a la ventana**, para garantizar que se reciban correctamente.

Subir archivo de revisión ✕

1. Cargar envío
2. Metadatos
3. Finalizar

Componente del artículo *

Texto del artículo ▼

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo ➔

Subir fichero

[Garantizar una revisión anónima](#)

Continuar
Cancelar

Los archivos subidos a la plataforma aparecerán de la siguiente forma:

Revisiones		Q. Buscar	Subir archivo
17213-2 Revisión 1.pdf (2)	abril 3, 2020	Texto del artículo	

Además, en este punto también podremos leer una discusión con los editores/as o crear una nueva para notificarles cualquier cuestión que consideremos importante respecto a nuestras revisiones.

Revisa las discusiones					Añadir discusión
Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado	
Acepto los cambios			0	<input type="checkbox"/>	↓



Para lo primero, pulsaremos el título de la discusión. Si queremos responder, pulsaremos en *Añade mensaje* dentro de la ventana que se abrirá. Escribimos nuestra respuesta, y pulsamos *Aceptar* para finalizar el proceso.

Acepto los cambios ✕

Participantes [Editar](#)

Atrio. Revista de Historia del Arte (atrio)

Nombre y Usuario

Mensajes

Nota	De
Todos los cambios quedan aceptados.	

↓

Añade mensaje

Para lo segundo, marcaremos *Añadir discusión*, y en la ventana que se abre elegiremos a los participantes que queremos que formen la conversación, ponemos un título (*materia*) y escribimos el mensaje -también podemos

adjuntar documentos pulsando en *subir archivo*-. Para enviar el mensaje, pulsamos *Aceptar*.


Añadir discusión ✕

Participantes

<input type="checkbox"/>	Nombre del Autor
<input type="checkbox"/>	Atrio. Revista de Historia del Arte, Editor/a de la revista

Materia *

Mensaje *



Archivo adjuntos Q Buscar Subir archivo

No hay archivos

* Campos obligatorios

Con todo esto, podremos actualizar los archivos de nuestro envío correctamente.

Si tienes cualquier duda, contáctanos en atrio@upo.es

El equipo editorial de Atrio. Revista de Historia del Arte
