

Rol del corrector de estilo:

El corrector de estilo edita los artículos para mejorar la gramática y la claridad, trabaja con los autores para asegurarse de que todo está en su lugar, asegura la adherencia estricta al estilo bibliográfico y textual de la revista y produce una copia limpia y editada para un Maquetador o Asistente de Producción para convertirse en galeras que estará en el formato publicado de la revista.

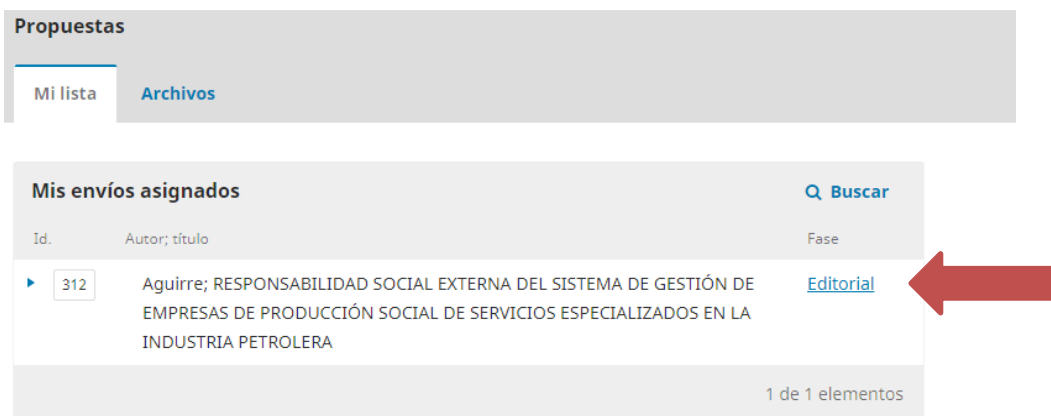
Algunas revistas tienen un Editor o Editor de Sección que desempeñan este papel.

Corrección de un artículo:

Para visualizar los artículos asignados al corrector de estilo seleccione la opción “Propuestas” del menú a la izquierda de la pantalla.



En la pestaña “Mi lista” dentro del cuadro “Mis envíos asignados” presionar la opción “Editorial” del artículo que se desea visualizar.



En la sección editorial presionar el nombre del archivo para descargarlo.

RESPONSABILIDAD SOCIAL EXTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE EMPRESAS DE PRODUCCIÓN SOCIAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN LA INDUSTRIA PETROLERA
Eddy José Aguirre

Propuesta Revisión **Editorial** Producción Ayuda

Borradores finales Q Buscar Subir/Seleccionar archivos

▶  607-1 eddyaguirre, Autor, 4382.docx Texto del artículo

Discusiones de corrección Añade discusión

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
▶ =	adriana Sep/07	-	0	<input type="checkbox"/>

Participantes

Editor/a de la revista

▶ Carlos Carroz

Corrector de estilo

▶ Adriana Ramirez

Autor

▶ Eddy José Aguirre

Después de realizar las correcciones pertinentes presionar la opción “Subir/Seleccionar archivos”.

Corregido Q Buscar Subir/Seleccionar archivos

▶  609-1 adriana, Corrector de estilo, 184-99Z_Texto del artículo-380-1-2-20170809.docx Texto del artículo

Seleccionar la opción “Subir fichero”.

Subir/Seleccionar archivos ✕

Corregido Subir fichero

Incluir todos los archivos de todas las etapas de flujo de trabajo con acceso.

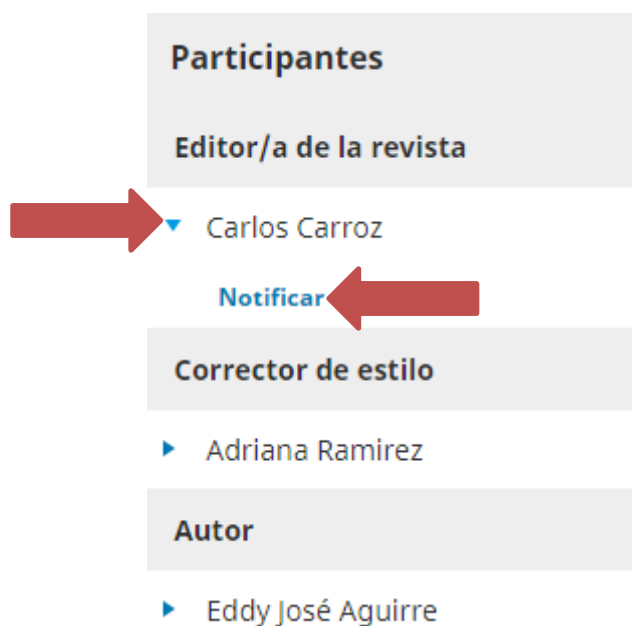
Editorial

En la primera lista desplegable dejar la opción por defecto “Seleccionar archivo”, para la segunda lista desplegable Seleccionar “Texto del artículo”, luego presionar el botón “subir fichero” y seleccionar el artículo corregido. Al finalizar presionar continuar.

The screenshot shows a form titled "Subir archivo corregido" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a progress bar with three steps: "1. Cargar envío", "2. Metadatos", and "3. Finalizar". The "2. Metadatos" step is currently active. Below the progress bar, there is a text prompt: "Si está subiendo una revisión de un archivo existente, indique de qué archivo se trata." followed by a dropdown menu with the text "Seleccionar archivo (para preservar el historial)". Below this is another dropdown menu labeled "Componente del artículo *" with the text "Texto del artículo". A dashed box contains the text "Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo" and a "Subir fichero" button. At the bottom, there are "Continuar" and "Cancelar" buttons. Red arrows point to the dropdown menus, the "Subir fichero" button, and the "Continuar" button.

Notificar al miembro del comité editorial de la asignación de un artículo:

En el menú Participantes a la derecha de la pantalla de la sección Propuestas presionar la flecha azul al lado del nombre del miembro del comité para visualizar las opciones para el usuario y hacer click en “notificar”.



Escribir el mensaje en el área de texto y presionar el botón “Notificar”


Notificar ✕

Participantes Añade usuario

Carlos Carroz <ccarroz@hotmail.com> ✕

Elija un mensaje predefinido que vaya a utilizar o rellene el formulario siguiente.

Mensaje *

 upload

Corrección de estilos y textos finalizada

Notificar 