



Tutorial para los autores

Versión 5.0

La información contenida en este documento es propiedad de Elsevier.

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

[Autor Help](#)

Contenidos

1. Requisitos de software

2. Registro en el EES

Registro

Autorregistro

Confirmación del registro

3. Entrada

Actualice los detalles de su perfil

Marque su rol de entrada preferido

Cambio de rol del usuario

¿Olvidó su contraseña?

4. Envío de un original

Seleccione la sección de publicación

Título del artículo

Añadir/Modificar/Eliminar autores

Seleccione la sección/categoría

Envío del resumen

Introduzca las palabras clave

Seleccione las "Classifications" del artículo

Introduzca sus comentarios

Recomendar/Oponerse a los revisores

Solicitar un editor

Seleccione el país de origen

Cómo adjuntar los ficheros

Revisión y aprobación de su original

5. Seguimiento del progreso de su artículo

6. Cómo realizar modificaciones en un original

Recuperar unas modificaciones rechazadas

7. Invitación para remitir un artículo

Envío de un original encargado

8. Invitación para remitir un comentario sobre un original

Envío de un comentario

9. Contacte con nosotros

Apéndice

Política de Elsevier sobre el almacenamiento de los archivos

1. Requisitos de software

Como autor que utiliza el Sistema Editorial de Elsevier (EES, *Elsevier Editorial System*), necesita tener la última versión de Adobe Reader® instalada en su ordenador.

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

Si 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, póngase en contacto con su departamento de internet para que le ayude.

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

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

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

[Volver al inicio](#)

2. Registro en el EES

Registro

El EES es una herramienta para la publicación de revistas basada en internet a la que se puede acceder desde cualquier lugar del mundo y que puede trabajar sobre múltiples plataformas. Usted puede acceder al sitio web EES de la revista abriendo la página inicial de la revista y haciendo clic en el enlace [Envío de manuscritos](#).

La primera vez que acceda al EES se le pedirá que se registre para obtener un nombre de usuario y una contraseña. Una vez registrado, recibirá por correo electrónico los detalles de su forma de acceso al sistema. El correo electrónico es el medio principal de comunicación que usted tendrá a su disposición como autor.

Autorregistro

1. Seleccione **Register** en el Menú principal de navegación que aparece en la parte superior de la pantalla (Fig. 2.1).

The Journal

Contact us DB 2
Help ? Not logged in.

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

PRE-REGISTRATION PAGE

To register to use the Elsevier Editorial system, please enter the requested information. Upon successful registration, you will be sent an e-mail with instructions to verify your registration. **Please ensure your preferred username does not contain special characters.**

Please Enter The Following [Insert Special Character](#)

First Name*

Last Name*

E-mail Address*

WARNING - If you think you already have an existing registration of any type (Author, Reviewer, or Editor) in this system, please DO NOT register again. This will cause delays or prevent the processing of any review or manuscript you submit. If you are unsure if you are already registered, click the 'Forgot Your Password?' button.

If you are registering again because you want to change your current information, changes must be made to your existing information by clicking the 'Update My Information' link on the menu bar. If you are unsure how to perform these functions, please contact the editorial office.

Fig 2.1

2. Introduzca sus datos personales. Todos los campos obligatorios están indicados con un asterisco rojo (*) (Fig. 2.1).
3. Haga clic en **Continue**.
4. Complete la información que falte (Fig. 2.2)

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)

Secondary Phone (including country code)

Secondary Phone is for: Mobile Beeper Home Work Admin. Asst.

Fax Number (including country code)

E-mail Address *

If entering more than one e-mail address, use a semi-colon between each address (e.g., joe@thejournal.com;joe@yahoo.com)
Entering a second e-mail address from a different e-mail provider decreases the chance that SPAM filters will trap e-mails sent to you from online systems. [Read more.](#)

Preferred Contact Method * E-mail Fax Postal Mail Telephone

Fig. 2.2

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.

5. Si fuera necesario, haga clic en **Personal Classifications** y seleccione los temas que sean relevantes para su área específica de investigación.
4. Introduzca una contraseña y verifique la información que aparece en la pantalla.
6. Haga clic en **Continue**.

Confirmación del registro

1. En este paso tendrá que comprobar que la información de su perfil es correcta (Fig. 2.3).

Please confirm the following very important information:

First Name: **Irene**

Last Name: **Jones**

Username: **IJones1**

Email Address: **i.jones@elsevier.com**

Country: **UNITED STATES**

If the information is correct and you wish to complete your registration, click the 'Continue' button below.

Fig. 2.3

2. Haga clic en **Continue**.
3. Compruebe que su cuenta de correo electrónico es correcta (un requisito necesario para el acceso al sistema).
4. Si usted intenta registrarse de nuevo por error será informado de ello en el sitio web

del EES.

5. Si usted envía manuscritos a distintas revistas a través del EES, se le solicitará que se registre en cada revista con objeto de que pueda acceder a los sitios web de cada una de ellas.

[Volver al inicio](#)

3. Entrada

Una vez se haya registrado en el sistema, recibirá los detalles 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, los recibirá en todos los correos electrónicos que reciba en relación con un original.

1. Acceda a la página EES de la revista y haga clic en **log in** (Fig. 3.1).

Fig. 3.1

2. Introduzca su nombre de usuario (Username) y su contraseña (Password).
3. Haga clic en **Author Login** (Fig. 3.2).

Fig. 3.2

4. Ahora usted está en la pantalla **Author Main Menu**.

[Volver al inicio](#)

Actualice los detalles de su perfil

Usted puede modificar o actualizar sus detalles personales, incluyendo su contraseña, haciendo clic en el enlace **change details**. Por ejemplo, si modifica su dirección de correo electrónico debe actualizar esta información en el EES modificando los datos de su cuenta.

1. Debe entrar al sitio web utilizando su nombre de usuario y su contraseña.
2. A continuación aparece la pantalla **Author Main Menu**.
3. Haga clic en **change details** (Fig. 3.3).



Fig 3.3

4. Ahora puede introducir su nombre de usuario y contraseña preferidos y actualizar sus datos personales, si lo desea (Fig. 3.4).

The screenshot shows the 'Update My Information' page on the 'The Journal' website. The navigation bar is similar to Fig 3.3, but the 'change details' link is not highlighted. The main content area is titled 'Update My Information' and includes a sub-section 'Login Information' which is highlighted with a red box. This section contains a warning message: '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.' Below the warning are two input fields: 'User Name *' with the value 'Ijones' and 'Password *' with the value 'ijones123'. There is also a 'Personal Information' section below, with fields for 'Title *' (Dr.), 'First Name *' (Irene), and 'Middle Name'. The Elsevier logo is visible in the top right corner.

Fig. 3.4

5. Si la secretaría editorial de la revista ya ha realizado su registro, tendrá que comprobar los datos introducidos en su perfil.
6. Haga clic en **Submit** al pie de la página una vez que haya introducido todos sus datos.
7. Ahora, sus datos se han actualizado.

Marque su rol de entrada preferido

1. Si usted utiliza más de un rol (por ejemplo, de autor y revisor) 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 después de escribir su Usuario y contraseña. Así entrará en el programa sin necesidad de pulsar ninguna de las opciones Autor Login, Reviewer Login, Editor Login o Publisher Login.
2. En la pantalla **change details** puede seleccionar su rol de acceso por defecto usando el menú desplegable que aparece bajo su usuario y password (Fig. 3.5)



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 *

Fig 3.5

3. Haga clic en **Submit** al pie de la página para guardar los cambios.

[Volver al inicio](#)

Cambio de rol del usuario

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

1. Una vez dentro del EES acuda al menú desplegable que aparece bajo el nombre de usuario en la barra de encabezamiento.
2. Seleccione un rol diferente en el menú desplegable (Fig. 3.6).
3. Ahora aparece en la pantalla un nuevo menú principal (Revisor, Editor, etc.).



The Journal Contact us Help ? DB 2

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

Username: liones
Role: Author

AUTHOR MAIN MENU

Invited Submissions
[My Accepted Invitations \(1\)](#)

New Submissions
[Submit New Manuscript](#)

Fig 3.6

[Volver al inicio](#)

¿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. 3.7. 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 3.7

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.

[Volver al inicio](#)

4. Envío de un original

Para remitir un nuevo original, abra la pantalla Author Main Menu y haga clic en **Submit New Manuscript** (Fig. 4.1). Desde esta pantalla empezará a enviar todos los datos correspondientes a su original, los ficheros de texto, las imágenes y sus descripciones. Los pasos que son imprescindibles aparecen marcados **en rojo** en cada pantalla. Estos pasos son distintos en cada revista y según cada tipo de artículo. Si desea repasar las normas de publicación puede acudir el enlace [guide for authors](#) (Fig. 4.1) o contactar con la secretaría editorial de la revista para consultar sus dudas.



Fig 4.1

[Volver al inicio](#)

Seleccione la sección de publicación

Seleccione en el menú desplegable la sección de la revista que se ajuste mejor a su artículo (Fig. 4.2). La lista recogida en el menú varía en cada revista. La descripción detallada de cada tipo de artículo aparece en las normas de publicación de [guide for authors](#). Haga clic en **Next** para continuar.



The screenshot shows the 'The Journal' submission interface. At the top, there is a navigation bar with links: home, main menu, submit paper, guide for authors, register, change details, and log out. The user is logged in as 'Iones' with the role of 'Author'. The main content area is titled 'New Submission' and includes a 'Frequently Asked Questions' link. The current step is 'Please Select an Article Type', which requires the user to choose an article type from a pull-down menu. The menu is open, showing options: None, Full Length Article (highlighted), Short Communication, Review Article, Abstract, and Book Review. A red box highlights the dropdown menu.

Fig 4.2

[Volver al inicio](#)

Título del artículo

Introduzca el título de su artículo en el cuadro correspondiente (Fig. 4.3). Si el título del artículo contiene caracteres especiales, haga clic en **Insert Special Character**. Después, haga clic en **Next** para continuar.

Nota: Algunas revistas pueden limitar la extensión del título y del título corto. Si su revista tiene esta opción activada, el límite y un contador aparecerán sobre el cuadro de texto en el que tiene que escribir el título.



The screenshot shows the 'The Journal' submission interface. At the top, there is a navigation bar with links: home, main menu, submit paper, guide for authors, register, change details, and log out. The user is logged in as 'Iones' with the role of 'Author'. The main content area is titled 'New Submission' and includes a 'Frequently Asked Questions' link. The current step is 'Please Enter The Full Title and Short Title of Your Submission', which requires the user to enter the full title and short title of the manuscript. The 'Full Title' field contains the text: 'The Evolution of the Orangutan: A Geographical and Genetic Comparison between Africa, Asia, and South America'. The 'Short Title' field contains the text: 'The Evolution of the Orangutan: Geography and Genetics'. A red box highlights the 'Insert Special Character' button.

Fig 4.3

[Volver al inicio](#)

Añadir/Modificar/Eliminar autores

1. Introduzca en el formulario los nombres de las personas que han colaborado en la creación del original y haga clic en **Add Author** (Fig. 4.4).

Frequently Asked Questions

- ✓ Enter Title
- ✓ Select Article Type
- ➔ Add/Edit/Remove Authors
- Enter Keywords
- Select Classifications
- Enter Comments
- Request Editor
- Attach Files

Please enter the names of anyone who contributed to your manuscript by clicking 'Add Author'. The order of the authors may be changed by clicking the arrows. The first author of the manuscript may be indicated.

A * indicates the field is required.

Please note that if you change the Corresponding Author, the PDF of the paper will appear in *their* account for approval - not yours. You will need to log in using the *new* Corresponding Author's username and password in order to complete the submission.

First Name*

Middle Initial

Last Name*

Academic Degree(s)

Affiliation

E-mail Address

Please select if this is the corresponding author

Add Author

Previous Next

	First Name	Middle Initial	Last Name	Academic Degree	Affiliation	E-mail Address
First Author	Irene		Jones			i.jones@elsevier.com
Corresponding Author						

Fig 4.4

2. No es necesario volver a introducir su propio nombre en la lista de autores, dado que ya está registrado como autor de correspondencia
3. El nombre de cada autor que usted introduzca se añadirá a una tabla (Fig. 4.5).

	First Name	Middle Initial	Last Name	Academic Degree	Affiliation	E-mail Address
First Author	Peter		Folley		Oxford University	Remove Edit
	Brenna		Coffey		University of Southern Africa	Remove Edit
Corresponding Author	Irene		Jones			i.jones@elsevier.com

Fig 4.5

4. El orden de los autores puede modificarse haciendo clic en las flechas. Este orden debe ser mismo que el que aparece en la página de título del original.
5. Haga clic en **Remove** o en **Edit** para efectuar cambios en la lista de Autores.
6. Si usted decide designar a otro autor como autor para correspondencia, el original será trasladado al perfil de este nuevo autor. Esta persona será la responsable de la aprobación y envío del original.
7. Haga clic en **Next** para continuar.

Nota 1: Puede cambiar la persona designada como autor de correspondencia, pero esta persona también debe estar registrada como usuario en el EES, dado que será necesario establecer contacto con ella a lo largo de todo el proceso de revisión. Los demás autores no necesitan estar registrados en el sistema, debido a que para el proceso de composición tipográfica se utilizan los detalles recogidos en el fichero

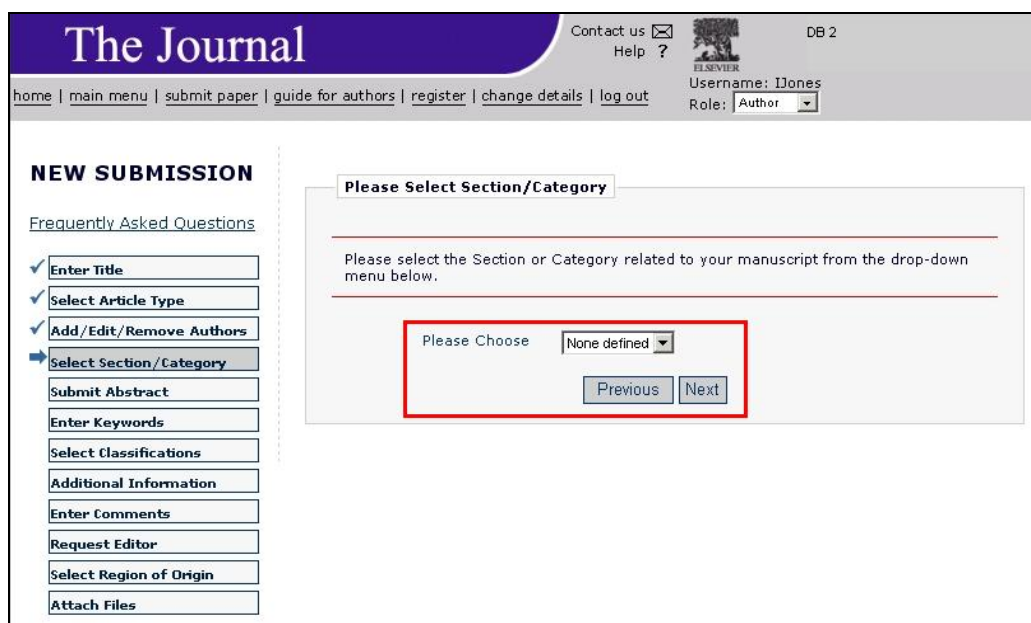
fuerza del original. Son necesarios el nombre y el apellido; la información correspondiente al centro de trabajo no es imprescindible, pero tiene utilidad para el editor que desee seleccionar revisores que no ejercen en el mismo centro que los autores del original.

Nota 2: Algunas revistas pueden limitar el número de autores de cada tipo de manuscrito. Sin embargo, todos los autores aparecerán en la versión online e impresa de la revista.

[Volver al inicio](#)

Seleccionar sección/categoría

Seleccione la sección o la categoría apropiada para el original (Fig. 4.6). Esta lista es predeterminada por la revista. Haga clic en **Next** para continuar.



The screenshot shows the 'The Journal' submission interface. At the top, there is a navigation bar with 'The Journal' logo, 'Contact us', 'Help', and 'DB 2'. Below the navigation bar, there are links for 'home', 'main menu', 'submit paper', 'guide for authors', 'register', 'change details', and 'log out'. The user's login information is displayed as 'Username: Jones' and 'Role: Author'. The main content area is titled 'NEW SUBMISSION' and includes a 'Frequently Asked Questions' section. A list of steps is provided, with 'Select Section/Category' highlighted. The main form area is titled 'Please Select Section/Category' and contains a drop-down menu with 'None defined' selected. Below the drop-down menu are 'Previous' and 'Next' buttons.

Fig. 4.6

Nota: Este paso puede no ser necesario en todas las revistas.

Envío del resumen/abstract

Introduzca el resumen de su original en la caja de texto (Fig. 4.7). Este resumen debe ser copiado y pegado del que aparece en el fichero de procesamiento de texto; no obstante, en este proceso de copiar y pegar se perderá el formato. Haga clic en **Next** para continuar.

Nota 1: Este paso puede no ser necesario en todas las revistas.

Nota 2: Si su revista ha limitado la extensión del resumen, aparecerá un contador sobre el cuadro de texto. Si excede el límite marcado, podrá continuar con el resto de pasos del envío pero no podrá construir el PDF hasta que reduzca el resumen.

The Journal

Contact us Help ? DB 2

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

Username: Jones Role: Author

NEW SUBMISSION

Frequently Asked Questions

- Enter Title
- Select Article Type
- Add/Edit/Remove Authors
- Select Section/Category
- Submit Abstract
- Enter Keywords
- Select Classifications
- Additional Information
- Enter Comments
- Request Editor
- Select Region of Origin
- Attach Files

Please Enter Abstract

Please enter the abstract of your manuscript into the text box below. The abstract may be cut and pasted from a word processing program; however, the formatting will be lost.

Background: The evolution of the orangutan was highly studied in Colombia and China but never in Zimbabwe; not until now. These unusual tumors exhibit differentiation towards both malignant epithelial and sarcomatous components. The presence of benign neural and glial elements has been described in association with MMNT of the uterus. Teratocarcinosarcoma is a term applied to a rare variant of MMNT showing malignant neuroectodermal differentiation. This particular tumor has been described in paranasal sinuses, with rare occurrences being described in the ovary but none in uterus. We describe for the first time a mature ganglioneuroblastoma arising from a previously diagnosed MMNT of the uterus, a teratocarcinoma. Case: A 68yr old woman initially presented with abnormal

Previous Next

Fig 4.7

[Volver al inicio](#)

Introduzca las palabras clave

Introduzca las palabras clave relevantes de su original, separadas por «;» (Fig. 4.8). Algunas revistas pueden ofrecer una lista de palabras clave para que usted seleccione las que considere apropiadas; otras revistas le solicitan que usted ofrezca las palabras clave más adecuadas. Haga clic en **Next** para seguir adelante.

Nota 1: Este paso puede no ser necesario en toda la revistas.

Nota 2: Si su revista ha limitado el número de palabras clave que puede enviar, aparecerá un contador sobre el cuadro de texto. Si excede el límite marcado, podrá continuar con el resto de pasos del envío pero no podrá construir el PDF hasta que reduzca el número de palabras clave al límite establecido.

The Journal

Contact us Help ? DB 2

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

Username: Jones Role: Author

NEW SUBMISSION

Frequently Asked Questions

- Enter Title
- Select Article Type
- Add/Edit/Remove Authors
- Select Section/Category
- Submit Abstract
- Enter Keywords
- Select Classifications
- Additional Information
- Enter Comments
- Request Editor
- Select Region of Origin
- Attach Files

Please Enter Keywords

Please enter Keywords separated by semicolons, e.g., cat; dog; monkey; other pets. Each individual keyword may be up to 256 characters in length.

Zimbabwe; Orangutan; evolution; Darwin

Previous Next

Fig 4.8

[Volver al inicio](#)

Seleccione las "Classifications" del artículo

La selección de las clasificaciones "**Classifications**" permite a los editores escoger a los revisores más adecuados para que revisen su original.

1. Haga clic en **Select Document Classifications** (Fig. 4.9) para abrir una ventana que contiene la lista de las clasificaciones de la revista.
2. Haga clic en la casilla de verificación de las clasificaciones que desee seleccionar. Puede seleccionar todas las clasificaciones que considere apropiadas para su original.

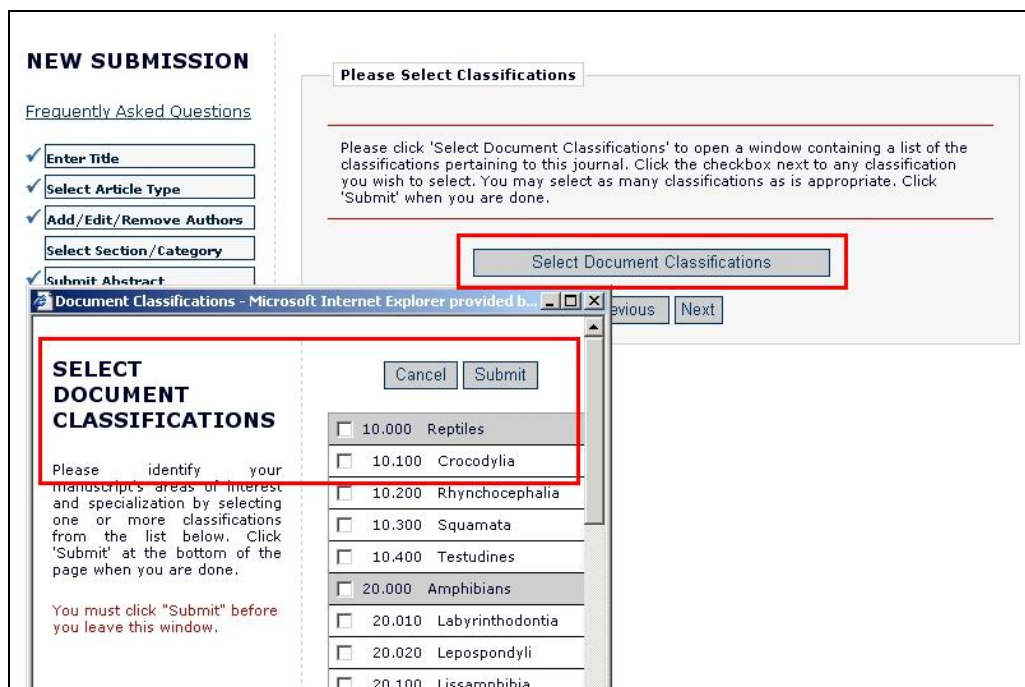


Fig. 4.9

3. Haga clic en **Submit** cuando haya terminado. Haga clic en **Next** para continuar.

Nota 1: Este paso puede no ser necesario en todas las revistas.

Nota 2: Algunas revistas pueden limitar el número de "Classifications" asociadas a cada tipo de manuscrito. Si excede el límite establecido, podrá continuar con el resto de pasos del envío pero no podrá construir el PDF hasta que reduzca el número de "Classifications" al límite marcado.

[Volver al inicio](#)

Introduzca sus comentarios

En este paso, usted puede introducir cualquier comentario que desee remitir a la secretaría editorial de la revista (Fig. 4.10). Estos comentarios no aparecerán en el original. La revista también le permite enviar una carta adjunta en una fase posterior. Haga clic en **Next** para continuar.

The screenshot shows the 'The Journal' submission interface. At the top, there is a navigation bar with 'The Journal' logo, 'Contact us', 'Help', and 'DB 2'. Below this is a secondary navigation bar with links: 'home', 'main menu', 'submit paper', 'guide for authors', 'register', 'change details', and 'log out'. The user's login information is displayed as 'Username: Jones' and 'Role: Author'. The main content area is titled 'NEW SUBMISSION' and includes a link for 'Frequently Asked Questions'. A vertical list of steps is shown on the left, with 'Enter Comments' selected. The main form area is titled 'Please Enter Comments' and contains a text area with the instruction: 'Please enter any comments you would like to send to the editorial office. These comments do not appear in your manuscript.' At the bottom of the form are 'Previous' and 'Next' buttons.

Fig 4.10

Nota: Este paso puede no ser necesario en todas las revistas.

[Volver al inicio](#)

Recomendar/Oponerse a los revisores

Algunas revistas pueden pedirle que recomiende revisores potenciales para su manuscrito. La página **Suggest Reviewers** le informará de cuántos revisores debe proponer para poder continuar con el envío.

Nota: Este paso puede no ser necesario en todas las revistas.

Recomendar revisores (Suggest Reviewers)

1. Introduzca la información del revisor necesaria (Fig. 4.11). Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*).
2. Si hay algún motivo para su recomendación puede indicarla en el cuadro "Reason".

The Journal Contact us Help ?

home | main menu | submit paper | guide for authors | register | change details | log out Username: Ijones
Role: Author

New Submission [Insert Special Character](#)

[Frequently Asked Questions](#)

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract
- Enter Keywords
- Select Classifications
- Additional Information
- Enter Comments
- Suggest Reviewers**
- Oppose Reviewers
- Request Editor
- Select Region of Origin
- Attach Files

Suggest Reviewers

Suggesting 2 reviewer(s) is Required for Submission.

Please suggest potential reviewers for this submission.

Use the fields below to give us contact information for each suggested reviewer, and please provide specific reasons for your suggestion in the comments box for each person. Please note that the journal may not use your suggestions, but your help is appreciated and may speed up the selection of appropriate reviewers.

A * indicates a required field.

First Name*	<input type="text"/>
Middle Initial	<input type="text"/>
Last Name*	<input type="text"/>
Academic Degree(s)*	<input type="text"/>
Position	<input type="text"/>
Department	<input type="text"/>
Institution*	<input type="text"/>
E-mail Address*	<input type="text"/>
Reason	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

Fig. 4.11

3. Haga clic en **Add Reviewer**.
4. Cada revisor que introduzca se añadirá a una tabla (Fig. 4.12)

First Name	Middle Initial	Last Name	Academic Degree	Institution	E-mail Address	Action
John		Smith	Ph.D.	Cornell University	johnsmith@anywhere.com	Remove Edit

Fig. 4.12

5. Haga clic en **Remove** para eliminar o en **Edit** para modificar la lista de revisores.
6. Haga clic en **Next** para continuar.

Oponerse a los revisores (Oppose Reviewers)

La sección **Oppose Reviewers** (Oponerse a los revisores) le permitirá identificar a aquellos revisores que usted preferiría que no revisaran su manuscrito. Esta información es confidencial y sólo el editor de la revista podrá verla.

1. Introduzca la información del revisor necesaria. Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*).

2. Si hay algún motivo para su recomendación puede indicarla en el cuadro "Reason" (Fig. 4.13).

The screenshot shows the 'The Journal' submission interface. The top navigation bar includes 'The Journal' logo, 'Contact us', 'Help', and 'ELSEVIER' logo. The user is logged in as 'Username: tjones' with the role 'Author'. The main content area is titled 'New Submission' and features a 'Frequently Asked Questions' section with a list of options: 'Select Article Type', 'Enter Title', 'Add/Edit/Remove Authors', 'Submit Abstract', 'Enter Keywords', 'Select Classifications', 'Additional Information', 'Enter Comments', 'Suggest Reviewers', 'Oppose Reviewers' (highlighted), 'Request Editor', 'Select Region of Origin', and 'Attach Files'. The 'Oppose Reviewers' form is displayed, with instructions: 'Please identify anyone who you would prefer not to review this manuscript. Fill in as much contact information as possible to allow us to identify the person in our records, and please provide specific reasons why each person should not review your submission in their comments box. Please note that we may need to use a reviewer that you identify here, but will try to accommodate author's wishes when we can. A * indicates a required field.' The form fields are: 'First Name*' (Brenna), 'Middle Initial', 'Last Name*' (Coffey), 'Academic Degree(s)', 'Position', 'Department', 'Institution', and 'E-mail Address'. The 'Reason' field is highlighted with a red box and contains the text: 'Dr. Coffey is currently conducting similar research at her own institution.'

Fig. 4.13

3. Haga clic en **Add Reviewer**.
4. Cada revisor que introduzca se añadirá a una tabla.
5. Haga clic en **Remove** para eliminar o en **Edit** para modificar la lista de revisores.
6. Haga clic en **Next** para continuar.

Solicitar un Editor

Algunas revistas permiten al autor solicitar la asignación de un editor concreto para su original (Fig. 4.14). La secretaría editorial de la revista considerará esta solicitud como una recomendación. Si usted no solicita la asignación de un editor concreto, su original será asignado al editor o los editores que determine el comité editorial de la revista. Usted puede seleccionar el editor que desee utilizando el menú desplegable y haciendo clic en **Next** para continuar.

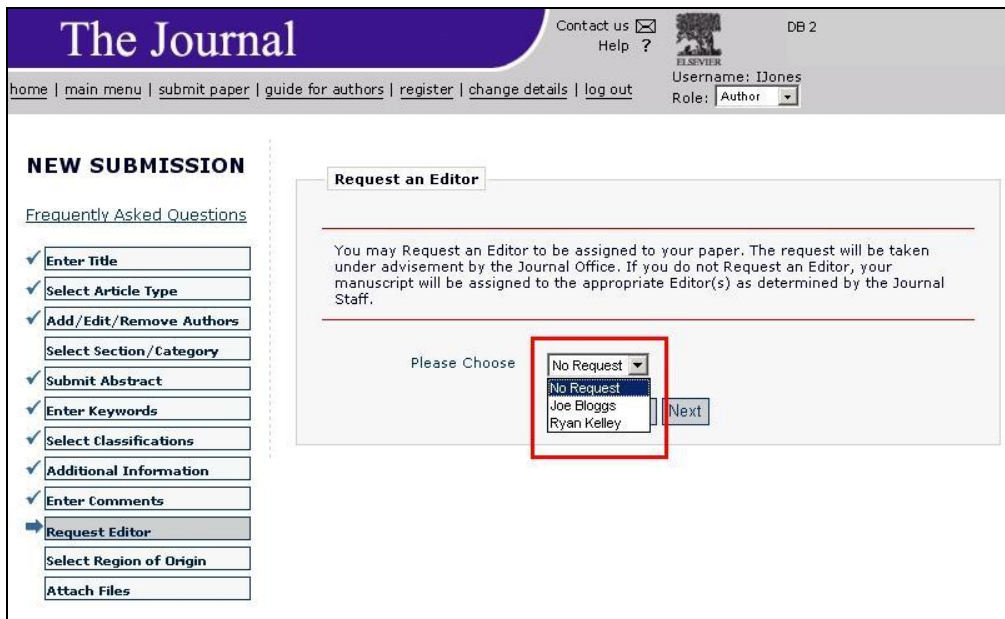


Fig 4.14

Nota: Este paso puede no ser necesario en todas las revistas.

[Volver al inicio](#)

Seleccione el país de origen

Es posible que se le pida que indique el país de origen del autor de correspondencia (Fig. 4.15). Seleccione el país de origen en el menú desplegable y después haga clic en **Next** para continuar.

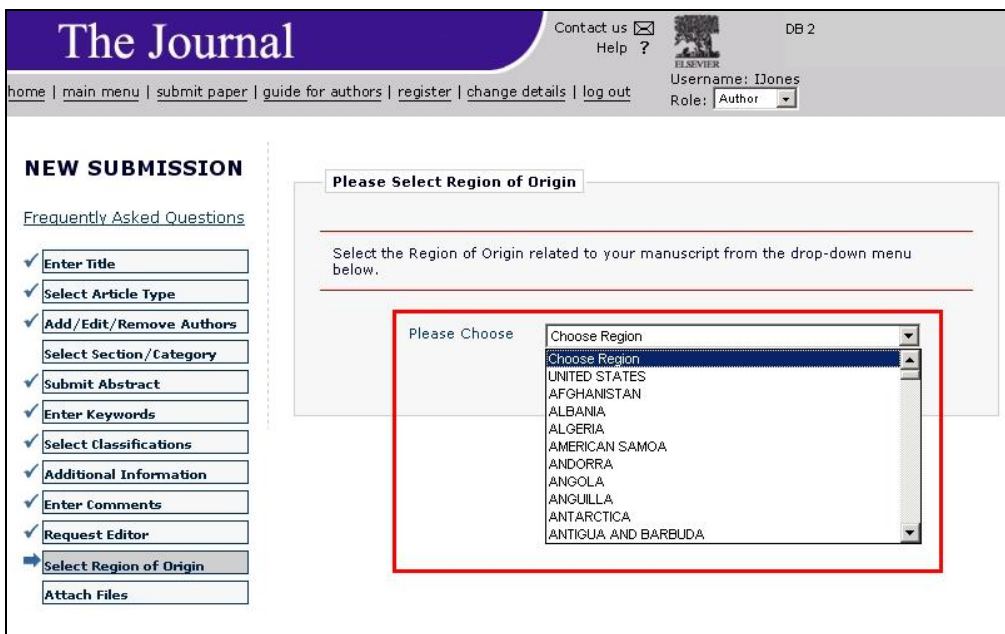


Fig. 4.15

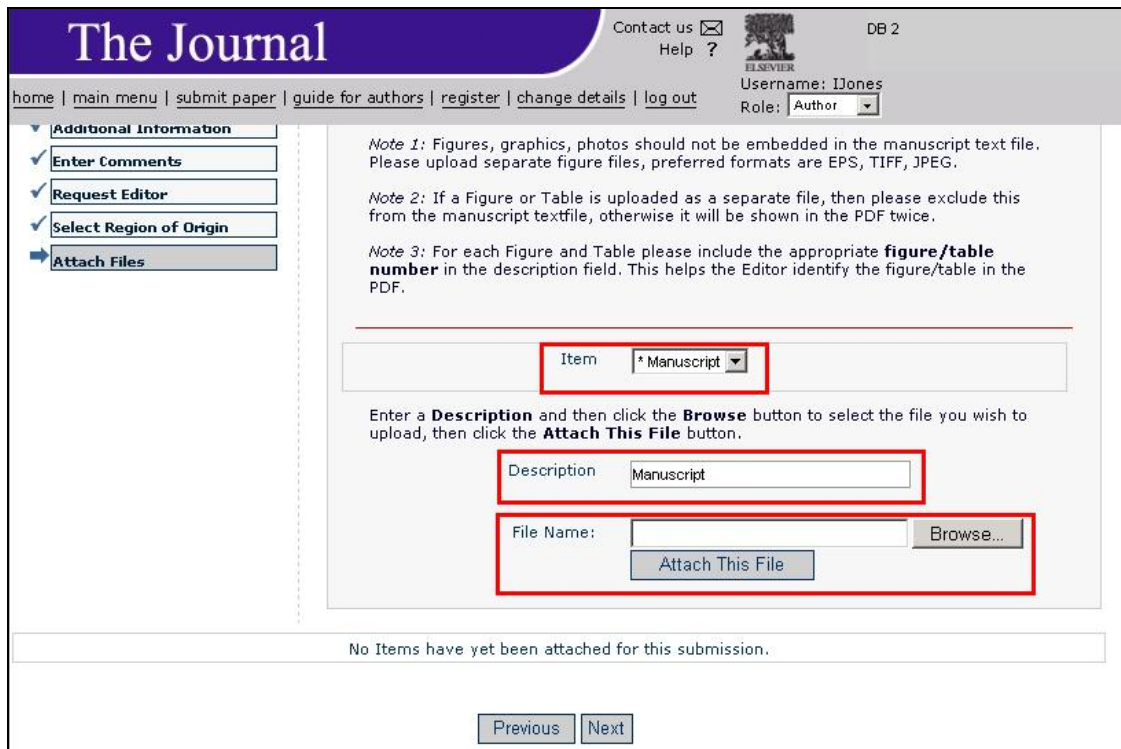
Nota: Este paso puede no ser necesario en todas las revistas.

[Volver al inicio](#)

Cómo adjuntar los ficheros

Todos los ítems que constituyen el original que usted remite deben enviarse a través del EES. En algunos casos, la revista puede admitir que remita algunos ítems a través de métodos más tradicionales (p. ej., mensajería, correo postal o fax). Para cada ítem que usted desee remitir:

1. Seleccione el **Ítem** apropiado en el menú desplegable. Los elementos obligatorios aparecen marcados con un asterisco (*) (Fig. 4.16).



The screenshot shows the 'The Journal' submission interface. At the top, there is a navigation bar with links: home | main menu | submit paper | guide for authors | register | change details | log out. On the right, there are links for 'Contact us' and 'Help ?', and the Elsevier logo. The user's information is displayed as 'Username: l Jones' and 'Role: Author'. The main content area is titled 'Additional Information' and contains several options: 'Enter Comments', 'Request Editor', 'Select Region of Origin', and 'Attach Files'. The 'Attach Files' section is highlighted with a red box. It contains a dropdown menu for 'Item' set to '* Manuscript'. Below this, there is a text input field for 'Description' containing 'Manuscript'. Underneath, there is a 'File Name:' label, an empty text input field, and a 'Browse...' button. Below these fields is an 'Attach This File' button. The interface also includes a status message: 'No Items have yet been attached for this submission.' and navigation buttons for 'Previous' and 'Next'.

Fig. 4.16

2. Introduzca una Descripción (**Description**) en la caja de texto. Si usted no introduce ninguna descripción en la caja de texto, se utilizará por defecto el texto correspondiente al nombre del fichero.
3. Haga clic en **Browse**. En la nueva ventana, busque el fichero en su ordenador (fichero fuente original, no un fichero PDF) y después haga clic en **Open**. De esta manera se añadirá en el campo **File Name**.
4. Haga clic en **Attach This File**.
5. Repita los pasos 1-4 para adjuntar el siguiente **Ítem** del envío.
6. Cuando adjunte un fichero comprimido, los archivos que lo componen se extraerán automáticamente.

A continuación, aparecen los ficheros asociados a su original (Fig. 4.17).

Item Figure(s) ▼

Enter a **Description** and then click the **Browse** button to select the file you wish to upload, then click the **Attach This File** button.

Description:

File Name: Browse...

Attach This File

The files currently associated with your manuscript appear below. To remove a file from the submission, click the "Remove" link. The order in which the attached items appear in the list will be the order in which they appear in the PDF file that is produced. If multiple files are attached, you may change the order by entering new numbers in the "Order" textbox, and then click "Update File Order".

You only need to change the number of the files you want to move; the other files will be renumbered automatically.

Order	Item	Description	File Name	Size	Last Modified	Actions
1	Cover Letter ▼	Cover Letter	cover letter.doc	21 KB	Sep 16, 2006	Download Remove
2	* Manuscript ▼	Manuscript	manuscript.doc	68.5 KB	Sep 16, 2006	Download Remove
3	Table(s) ▼	Table 1	Table 1.doc	31.5 KB	Jun 30, 2006	Download Remove
4	Figure(s) ▼	Figure 1	Figure 1.JPG	1007.5 KB	Jun 30, 2006	Download Remove
5	Figure(s) ▼	Figure 2	Figure 2.JPG	1.5 MB	Jun 30, 2006	Download Remove
Update File Order						

Fig. 4.17

Para eliminar un fichero del envío, haga clic en **Remove**. Usted también puede descargar y visualizar los ficheros haciendo clic en **Download**.

7. El orden en el que los elementos adjuntados aparecen en la lista será el orden en el que aparecerán el fichero PDF generado. Si se adjuntan múltiples ficheros, usted puede modificar el orden de los mismos introduciendo un nuevo número en la caja de texto **Order** y haciendo clic en **Update File Order**. Sólo tiene que cambiar el número de los ficheros cuyo orden desea cambiar; los demás ficheros serán renumerados automáticamente.
8. Haga clic en **Next** para continuar. Revise los archivos que ha seleccionado para enviar. Estos ficheros pueden ser eliminados o sustituidos si fuera necesario (Fig. 4.18).
9. Cuando considere que los ficheros adjuntados son correctos, haga clic en **Build PDF for my Approval**.

Hiperenlaces incluidos en el PDF

Los hiperenlaces incluidos en los archivos que ha adjuntado (por ejemplo, enlaces en la bibliografía del manuscrito) se mantendrán como hiperenlaces una vez construido el PDF. Estos enlaces deben estar activados en el archivo original para poder funcionar en el PDF. Los enlaces activados permiten al autor, al editor y al revisor acceder a la información con un solo clic.

Summary Following Attach Files					
Listed below is the summary of the number of items to be delivered online and the number of items to be delivered offline. Required Items are marked with *.					
	Online	Offline		Online	Offline
Cover Letter	1	0	Figure(s)	2	0
* Manuscript	1	0	Table(s)	1	0
Previous		Build PDF for my Approval			

Fig. 4.18

Nota 1: Las figuras, los gráficos y las fotografías no deben estar incrustados en el fichero de texto. Usted debe remitir estos ítems en ficheros separados. Los formatos más adecuados para las figuras son EPS, TIF, JPEG.

Nota 2: Si usted envía una figura o una tabla como un fichero separado, debe excluirla del fichero de texto del original debido a que, de otra manera, aparecerá duplicada en el fichero PDF.

Nota 3: Para cada figura y cada tabla debe incluir el número de figura o tabla (**Figure/Table number**) apropiado en el campo de descripción. Esta medida le permite al editor identificar la figura/tabla en el fichero PDF.

[Volver al inicio](#)

Revisión y aprobación de su original

1. Durante el proceso de creación del fichero PDF, el artículo se desplaza a la carpeta **Submissions Waiting for Author's Approval** (Fig. 4.19).

New Submissions
Submit New Manuscript
Incomplete Submissions (0)
Submissions Waiting for Author's Approval (1)
Submissions Being Processed (0)

Fig. 4.19

2. La construcción del fichero PDF puede tardar varios minutos. Usted puede salir del EES durante este proceso ya que una vez que el fichero PDF esté listo para su visualización recibirá un correo electrónico.
3. El fichero PDF no se abre automáticamente pero usted verá nuevos enlaces activados cuando el fichero PDF esté listo para ser visualizado (Fig. 4.20).

The Journal

Contact us Help ? DB 2

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

Username: IJones Role: Author

EES Version: 4.0

Submissions Waiting for Approval by Author Irene Jones

If no Actions appear for your submission, please wait a few minutes for your PDF to be built. The Actions appear automatically when your PDF is available.

Plagiarism is globally recognised as a serious academic offence. Please read and adhere to the guidelines for [Ethics in Publishing](#). Please accept these guidelines (by ticking the box in the last column) before you approve your PDF and complete the submission of your paper.

The 'Edit Submission' link allows you to fix or alter your submission. Please use Edit Submission to make changes to the meta-data and to remove and upload new files that make up your submission.

The 'Remove Submission' link removes your submission from the system. Please use this ONLY if you would like to permanently remove this submission from the system.

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

Action ▲	Title ▲	Date Submission Began ▲	Status Date ▲	Current Status ▲	Ethics in Publishing
View Submission Edit Submission Approve Submission Remove Submission Send E-mail	Evolution of the Orangutan	Sep 15, 2006	Sep 16, 2006	Needs Approval	<input type="checkbox"/> I accept

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

<< Author Main Menu

Fig. 4.20

- Haga clic en **View Submission** para abrir el PDF en Adobe Acrobat (para más información consulte <http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>).
- El plagio se contempla universalmente como un delito grave de tipo académico. Debe leer y aceptar las normas que aparecen en el enlace **Ethics in Publishing**. Puede aceptar estas normas haciendo clic en el cuadro de la última columna antes de aprobar su PDF.
- El enlace **Edit Submission** le permite aceptar o modificar su trabajo. Utilice este enlace para efectuar cambios en los archivos y para eliminar o añadir nuevos ítems en su envío.
- El enlace **Remove Submission** elimina el artículo del sistema. Este enlace debe utilizarlo ÚNICAMENTE si desea eliminar su artículo permanentemente del sistema.
- Haga clic en **Send E-mail** para establecer contacto con la secretaría editorial de la revista y resolver cualquier duda que tenga.
- Haga clic en **Approve Submission** para remitir oficialmente el original a la secretaría editorial de la revista. También recibirá un correo electrónico de confirmación una vez que haya confirmado su envío.

[Volver al inicio](#)

5. Seguimiento del progreso de su artículo

Una vez que usted ha remitido su manuscrito a la revista, puede seguir su evolución a través de la sección **Submissions Being Processed** (Fig. 5.1). Bajo la columna **Current Status**, usted puede ver los progresos de su original a través del proceso de revisión.

The Journal

Contact us Help ? DB 2

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

Username: I Jones Role: Author EES Version: 4.0

Submissions Being Processed for Author Irene Jones

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

Action ▲	Manuscript Number ▲▼	Title ▲▼	Initial Date Submitted ▲▼	Status Date ▲▼	Current Status ▲▼
View Submission Send E-mail		Evolution of the Orangutan	Sep 16, 2006	Sep 16, 2006	Submitted to Journal

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

<< Author Main Menu

Fig. 5.1

Para cualquier duda concreta respecto al proceso de revisión, póngase en contacto directo con la secretaría editorial de la revista. Para ello, puede hacer clic en **Send E-mail**, en la columna Action de su original. A continuación se abrirá un formulario de correo electrónico que puede ser remitido a la secretaría editorial de la revista.

Nota: En algunas revistas el autor no tiene acceso a las fechas en que progresa su original.

[Volver al inicio](#)

6. Cómo realizar modificaciones en un original

Si el editor responsable decide que su manuscrito debe ser modificado antes de seguir adelante, se le notificará a través del correo electrónico. Ahora, su envío aparece en **Submissions Needing Revision** (Fig. 6.1).

The Journal

Contact us Help ? DB 2

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

Username: I Jones Role: Author

AUTHOR MAIN MENU

New Submissions

- [Submit New Manuscript](#)
- [Incomplete Submissions \(2\)](#)
- Submissions Waiting for Author's Approval (0)
- Submissions Being Processed (0)

Revisions

- [Submissions Needing Revision \(1\)](#)
- Incomplete Submissions Being Revised (0)
- Revisions Waiting for Author's Approval (0)
- Revisions Being Processed (0)
- Declined Revisions (0)

Decisions

- Submissions with a Decision (0)

Fig 6.1

1. Utilice los ficheros originales para hacer los cambios que le pidan los Revisores. Cuando haya completado la nueva versión, debe entrar en el EES y hacer clic en **Submissions Needing Revision**.
2. Haga clic en **Decline to Revise** si no desea modificar su original (Fig. 6.2). Esta decisión pone punto final al circuito editorial de su original.
3. Haga clic en el enlace bajo la columna **View Decision** para ver la carta de decisión del editor (Fig. 6.2).
4. Haga clic en **Submit Revision** para comenzar el proceso de envío de sus modificaciones (Fig. 6.2).

The screenshot shows the 'Submissions Needing Revision for Author Irene Jones' page. At the top, there is a navigation bar with 'The Journal' logo and links for 'home', 'main menu', 'submit paper', 'guide for authors', 'register', 'change details', and 'log out'. User information includes 'Username: Jones' and 'Role: Author'. A table lists submission details:

Action	Manuscript Number	Title	Initial Date Submitted	Date Revision Due	Status Date	Current Status	View Decision
View Submission Download Submission Files Submit Revision Decline to Revise Send E-mail	TRAINING_ELEARNING-D-06-00016	Evolution of the Orangutan	Sep 16, 2006	N/A	Sep 18, 2006	Revise	Revise

Fig. 6.2

5. Haga clic en **Aceptar** en la ventana emergente para confirmar que quiere enviar ya sus modificaciones.
6. Los detalles del envío original están guardados en el EES. Usted puede actualizar cualquier información que considere necesaria (como el título, los autores, las palabras clave, etc.) siguiendo los mismos pasos mostrados en el punto 4. **Envío de un original**.
7. En el paso **Respond to Reviewers** (Fig. 6.3) podrá introducir su respuesta a los comentarios de los revisores. También podrá ver los comentarios del editor y de los revisores haciendo clic en **View Decisión Letter**. Se abrirá una ventana emergente con la carta de decisión. Puede copiar y pegar de la carta al cuadro Respond to Reviewers para enviar su respuesta.

[Insert Special Character](#)

Revised Submission

ESI53-D-06-00006R3

[Frequently Asked Questions](#)

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Enter Keywords
- Select Classifications
- Enter Comments
- Respond to Reviewers
- Attach Files

Respond to Reviewers

Respond to Reviewers is Required for Submission.

Please give your response to specific reviewer and editor comments in the box below. To see the comments, click the "View Decision Letter" link. You may select and copy the comments from there, and paste into the box below.

[View Decision Letter](#)

Fig. 6.3

8. Cuando llegue al paso **Attach Files**, tiene la opción de incluir los ficheros del envío original (Fig. 6.3). Compruebe las casillas de verificación de cada elemento que no haya sido modificado y de cada elemento incluido en la modificación.

[Insert Special Character](#)

REVISED SUBMISSION

TRAINING_ELEARNING-D-06-00016R1

[Frequently Asked Questions](#)

- Enter Title
- Select Article Type
- Add/Edit/Remove Authors
- Enter Keywords
- Select Classifications
- Enter Comments
- Request Editor
- Attach Files

Select Files from Previous Revision

The files currently associated with your manuscript appear below. Checkboxes will appear if files have not yet been included (carried forward) into the next Revision. A check in the box indicates the file will be carried forward to the next revision. Any files which will be changed should be unchecked (not included). New versions of these files should be uploaded on the Attach Files page.

If the files have already been carried forward, checkboxes will not appear and the text **Already Included** will appear.

Once you have selected the files to be included, please click the "Next" button to proceed to the next step.

Item	Description	File Name	Size	Last Modified	Include in Revision	Actions
Cover Letter	Cover Letter	cover letter.doc	21 KB	Sep 16, 2006	<input checked="" type="checkbox"/>	Download
Manuscript	Manuscript	manuscript.doc	68.5 KB	Sep 16, 2006	<input type="checkbox"/>	Download
Table(s)	Table 1	Table 1.doc	31.5 KB	Jun 30, 2006	<input checked="" type="checkbox"/>	Download
Figure(s)	Figure 1	Figure 1.JPG	1007.5 KB	Jun 30, 2006	<input type="checkbox"/>	Download
Figure(s)	Figure 2	Figure 2.JPG	1.5 MB	Jun 30, 2006	<input checked="" type="checkbox"/>	Download

Fig. 6.4

9. Tras el envío de los elementos modificados se genera un nuevo PDF que usted debe aprobar para enviar la nueva versión a la revista.

[Volver al inicio](#)

Recuperar unas modificaciones rechazadas

Si usted elimina accidentalmente un envío que estaba intentando modificar, debido a que hace clic involuntariamente en **Decline to Revise**, todavía puede recuperar su trabajo siguiendo estos pasos:

1. Haga clic en **Declined Revisions** en su menú principal de autor (Fig. 6.5).

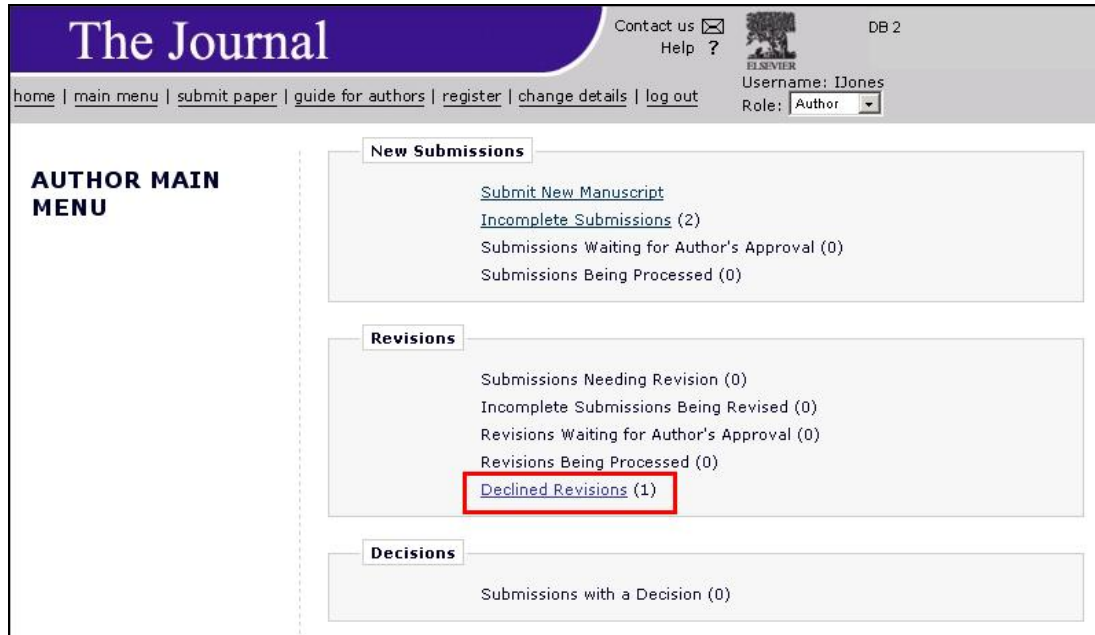


Fig. 6.5

2. Ahora tiene que hacer clic en **Reinstate Submission** para que su manuscrito vuelva a estar pendiente de sus modificaciones (Fig. 6.6).

The screenshot shows the 'Declined Revisions for Author Irene Jones' page. The page lists all submissions that the author has declined to revise. The page includes a table with the following columns: Action, Manuscript Number, Title, Date Revision Began, Date Revision Due, Status Date, Current Status, and View Decision. The 'Reinstate Submission' link is highlighted with a red box.

Action	Manuscript Number	Title	Date Revision Began	Date Revision Due	Status Date	Current Status	View Decision
View Submission Send E-mail Reinstate Submission	TRAINING_ELEARNING-D-06-0016R0	Evolution of the Orangutan	Sep 16, 2006	N/A	Sep 18, 2006	Author Declines to Revise	

Fig. 6.6

3. Siga el procedimiento normal para enviar sus modificaciones según lo expuesto en el apartado **6. Modificación de su original**.

[Volver al inicio](#)

7. Invitación para remitir un artículo

Un editor puede invitarle a escribir un artículo sobre una cuestión específica, como un número especial o un resumen de una conferencia. Los editores le enviarán una invitación a través del correo electrónico. Para que usted puede remitir un artículo encargado:

1. En el Author Main Menu del EES busque la nueva sección **Invited Submissions** (Fig. 7.1).



Fig. 7.1

2. Haga clic en **My New Invitations** para ver los detalles relativos a la propuesta, incluyendo las fechas de envío y la fecha límite de publicación (Fig. 7.2).
3. Haga clic en **View Proposal** para visualizar un fichero PDF del manuscrito propuesto.
4. Decida si desea aceptar o no el encargo e indique su decisión haciendo clic en **Agree to Submit** (si acepta la propuesta) o en **Decline to Submit** (si la rechaza) (Fig. 7.2).

Action	Manuscript Number	Article Type	Article Title	Status Date	Current Status	Date Invited	Date Response Requested	Target Pub. Date	Days Invitation Outstanding	Editor's Name	Keywords	Classification
View Proposal View Invitation Letter Agree to Submit Decline to Submit Send E-mail	TRAINING_ELEARNING-D-06-00017	Proposal	Commentary on the Future of the Orangutan	Sep 18, 2006	Authors invited	Sep 18, 2006	Oct 02, 2006	Nov 30, 2006	0	Joe Bloggs	orangutan; evolution;	50.300 Neurotoxin 50.400 Immunity

Fig. 7.2

Después, la secretaría editorial de la revista recibirá la notificación de su decisión.

[Volver al inicio](#)

Envío de un original encargado

Tras aceptar la invitación para remitir un original, puede acceder a la propuesta a través del enlace **My Accepted Invitations** en el menú principal (Fig. 7.3).



Fig. 7.3

1. Haga clic en **Submit Invited Manuscript** (Fig. 7.4).

Action	Manuscript Number	Article Type	Article Title	Date Author Invited	Date Author Accepted	Elapsed Days Since Acceptance	Target Pub. Date	Author Submission Due Date	Editor's Name	Keywords	Classification
View Proposal	TRAINING_ELEARNING-D-06-00017	Proposal	Commentary on the Future of the Orangutan	Sep 18, 2006	Sep 18, 2006	0	Nov 30, 2006	Nov 09, 2006	Joe Bloggs	orangutan; evolution;	50.300
View Invitation Letter											50.400
Submit Invited Manuscript											Immunity
Send E-mail											

Fig. 7.4

2. Remita el original encargado aplicando para ello el mismo proceso utilizado en el punto 4. **Envío de un original**.

[Volver al inicio](#)

8. Invitación para remitir un comentario sobre un original

Un editor puede pedirle que escriba un comentario sobre un original que puede haber sido aceptado o no para publicación. Si recibe la invitación por correo electrónico, esta invitación aparecerá en la sección **My New Invitations** del menú principal (Fig. 7.1).

1. Haga clic en **My New Invitations** para ver los detalles del artículo sobre el que tiene que redactar un comentario y las fechas de entrega y de publicación (Fig. 8.1).

The Journal Contact us Help ? DB 2

home | main menu | submit paper | guide for authors | register | change details | log out Username: Jones Role: Author EES

New Author Invitations for Irene Jones

You have been invited to submit a manuscript. Please Agree or Decline to submit.

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

Action	Manuscript Number	Article Type	Article Title	Status	Current Status	Date Author Invited	Date Response Requested	Target Pub. Date	Days Invitation Outstanding	Editor's Name
View Submission Requiring Commentary View Invitation Letter Agree to Submit Decline to Submit Send E-mail	TRAINING_ELEARNING-D-06-00007	Full Length Article	Evolution of the Orangutan	Aug 17, 2006	Under Review	Sep 18, 2006	Oct 02, 2006	Nov 30, 2006	0	Joe Bloggs

Fig. 8.1

- Haga clic en **View Submission Requiring Commentary** para ver el PDF del artículo a comentar.
- Haga clic en **View Invitation Letter** para ver la carta de invitación remitida por el editor.
- Haga clic en **Agree to Submit** si accede a enviar el comentario o en **Decline to Submit** si rechaza la propuesta (Fig. 8.1). La secretaría editorial de la revista recibirá la notificación de su decisión.

[Volver al inicio](#)

Envío de un comentario

Después de aceptar la invitación para remitir un comentario sobre un original, puede acceder a dicha invitación a través del enlace **My Accepted Invitations** en el menú principal.

- Haga clic en **Submit Invited Manuscript** (Fig. 8.2).

The Journal Contact us Help ? DB 2

home | main menu | submit paper | guide for authors | register | change details | log out Username: Jones Role: Author

Accepted Invitations for Irene Jones

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

Action	Manuscript Number	Article Type	Article Title	Date Author Invited	Date Author Accepted	Elapsed Days Since Acceptance Date	Target Pub. Date	Author Submission Due Date	Editor's Name
View Submission Requiring Commentary View Invitation Letter Submit Invited Manuscript Send E-mail	TRAINING_ELEARNING-D-06-00007	Full Length Article	Evolution of the Orangutan	Sep 18, 2006	Sep 19, 2006	0	Nov 30, 2006	Nov 09, 2006	Joe Bloggs

Fig. 8.2

- Remita su comentario aplicando para ello el mismo proceso utilizado en utilizado en el punto 4. **Envío de un original**.

[Volver al inicio](#)

9. Contacte con nosotros

Esperamos que este documento le haya sido de utilidad para conocer las características generales del sistema EES. Si necesita cualquier tipo de 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.com/display/4/kb/optional/index.aspx?tab=opt7&opt=7.html>
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 (en inglés) y ayuda-ees@elsevier.com (en español) para remitir sus comentarios.

Apéndice

Política de Elsevier sobre el almacenamiento de los archivos

Para racionalizar el EES, Elsevier ha establecido una política de almacenamiento para sus revistas:

1. **Archivos de envíos online** se guardarán indefinidamente en la base de datos del EES. Este archivo incluye toda la correspondencia y las revisiones pero no los archivos de origen del artículo¹.
2. **Artículos aceptados:** los archivos de origen se eliminarán al cabo de 185 días desde la fecha en que se haya generado la decisión final de aceptado (o Final Disposition - Accepted)^{2, 3}. Los PDFs del artículo se guardarán indefinidamente.
3. **Artículos rechazados:** los archivos de origen se eliminarán al cabo de 185 días desde la fecha en que se haya generado la decisión final de rechazado (o Final Disposition - Reject)⁴. Los PDFs del artículo se guardarán indefinidamente. Si su artículo ha sido rechazado y desea que el editor reconsidere su decisión deberá hacerlo durante los 6 meses siguientes a la decisión. Después de ese tiempo, el editor ya no tendrá acceso a los archivos de origen y tendrán que ser enviados como un nuevo artículo. Por este motivo, le recomendamos que guarde siempre una copia de los archivos de origen de todos sus artículos.
4. **Artículos retirados (Withdrawn):** los archivos de origen se eliminarán al cabo de 185 días desde la fecha en que se haya generado la decisión final de aceptado (o Final Disposition - Withdrawn)⁵. Los PDFs del artículo se guardarán indefinidamente. Le recomendamos que guarde siempre una copia de los archivos de origen de todos sus artículos.
5. **Artículos eliminados durante o antes del envío** (eliminados por el autor, el editor o la secretaría editorial al principio del proceso editorial): los PDFs generados por EES se eliminarán automáticamente. Si la revista elimina su artículo y usted sigue queriendo enviarlo a la revista, tendrá que volver a enviarlo como un artículo nuevo. Por este motivo, le recomendamos que guarde siempre una copia de los archivos de origen de todos sus artículos.

6. Artículos incompletos (Incomplete submissions): artículos de los que no se ha completado el envío a la revista. Recibirá un e-mail de recordatorio cuando transcurran 60 días de la inactividad. Tras 90 días de inactividad, el PDF generado por EES y los archivos de origen serán eliminados.

Si su artículo incompleto es eliminado al cabo de 90 días y usted sigue queriendo enviarlo a la revista, tendrá que volver a enviarlo como un artículo nuevo. Por este motivo, le recomendamos que guarde siempre una copia de los archivos de origen de todos sus artículos.

1.- Archivos de origen: Son los documentos originales de su manuscrito (como un documento de Microsoft Word o un RTF para el texto del manuscrito), que se fusionan en un PDF durante el proceso de envío.

2.- Final Disposition: Decisión final de un artículo que indica si el artículo está aceptado, rechazado o retirado.

3.- Final Disposition - Accept: el artículo ha sido aceptado y los archivos se han enviado al departamento de producción de Elsevier.

4.- Final Disposition - Reject: el artículo ha sido rechazado y los autores ya han recibido la decisión del comité de no publicar el artículo.

5.- Final Disposition - Withdrawn: el artículo ha sido retirado del proceso y los autores ya han recibido la confirmación del comité de que el artículo no se publicará.