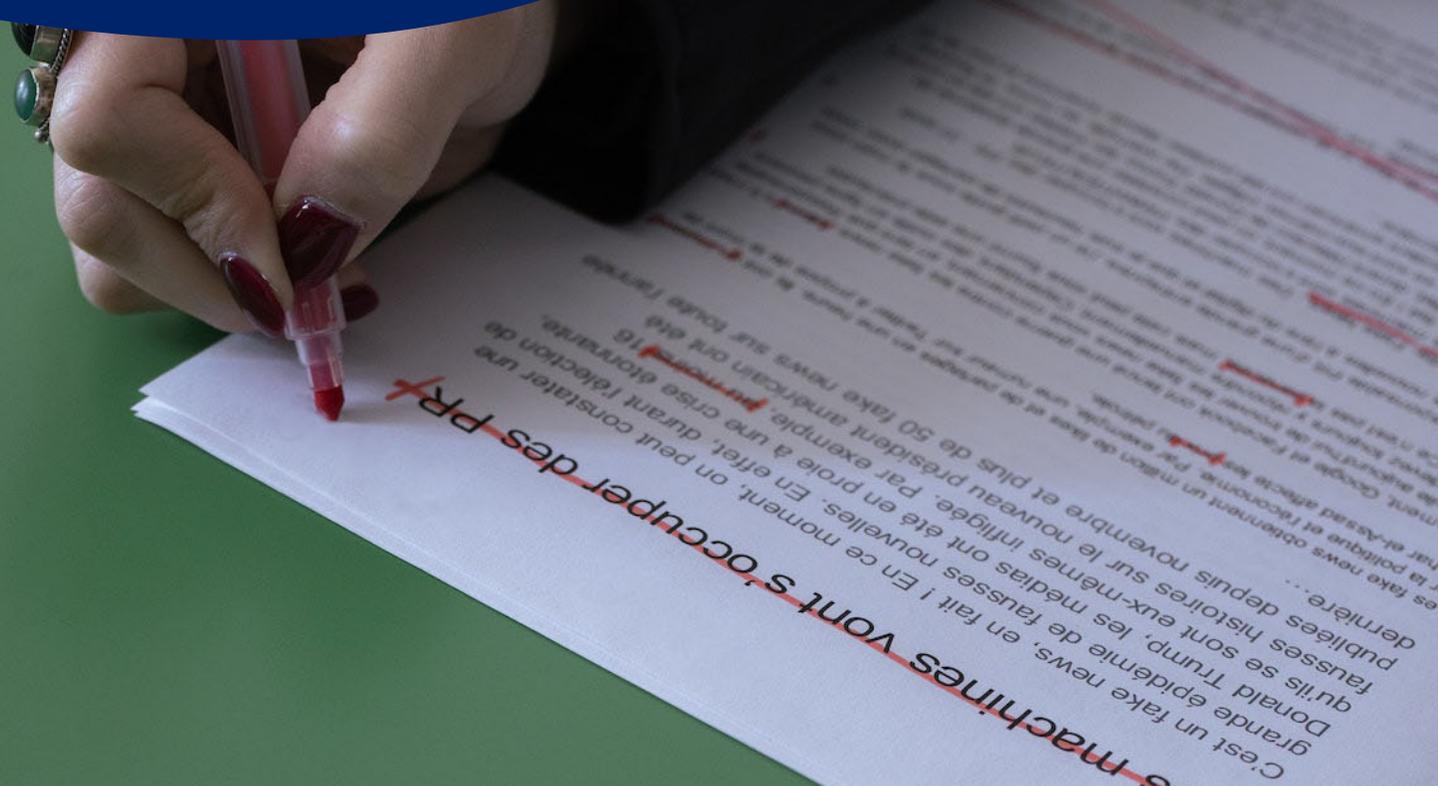
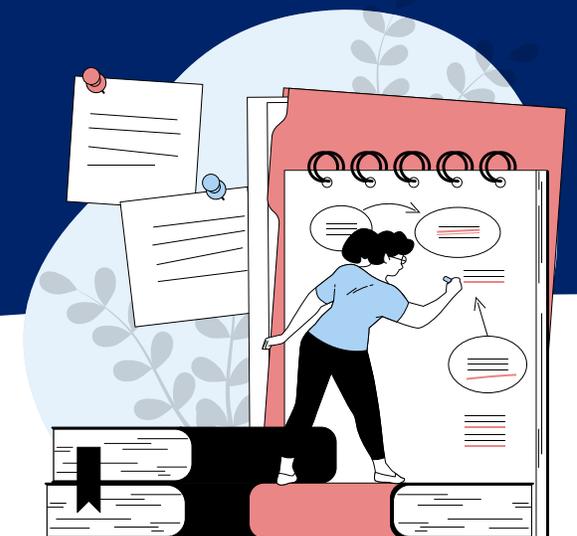


Manual del Corrector de Texto y Estilo

“Somos URBE, somos excelencia”



Manual del Corrector de Texto y Estilo



■ 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 galeradas 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.

Propuestas

Mi lista Archivos

Mis envíos asignados [Q Buscar](#)

Id.	Autor; título	Fase
▶ 312	Aguirre; RESPONSABILIDAD SOCIAL EXTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE EMPRESAS DE PRODUCCIÓN SOCIAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN LA INDUSTRIA PETROLERA	Editorial

1 de 1 elementos

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

En la pestaña “Directrices” se informan las normas y lineamientos establecidos por la revista, que deberá usar al momento de la revisión. Al Presionar el botón “Continuar con paso #3” aceptará regirse por estas normas.

Revisión: *Actualización de la revista digital de la Universidad Rafael Beloso Chacin*

1. Solicitud 2. Directrices 3. Descargar y revisar 4. Finalización

Directrices del revisor

Esta editorial no ha establecido directrices del revisor.

Continuar con Paso #3 [Volver](#)



En la pestaña “Descargar y revisar” presione el nombre del archivo para descargarlo.

Revisión: *Actualización de la revista digital de la Universidad Rafael Beloso Chacin*

1. Solicitud 2. Directrices 3. Descargar y revisar 4. Finalización

Revisar archivos Q Buscar

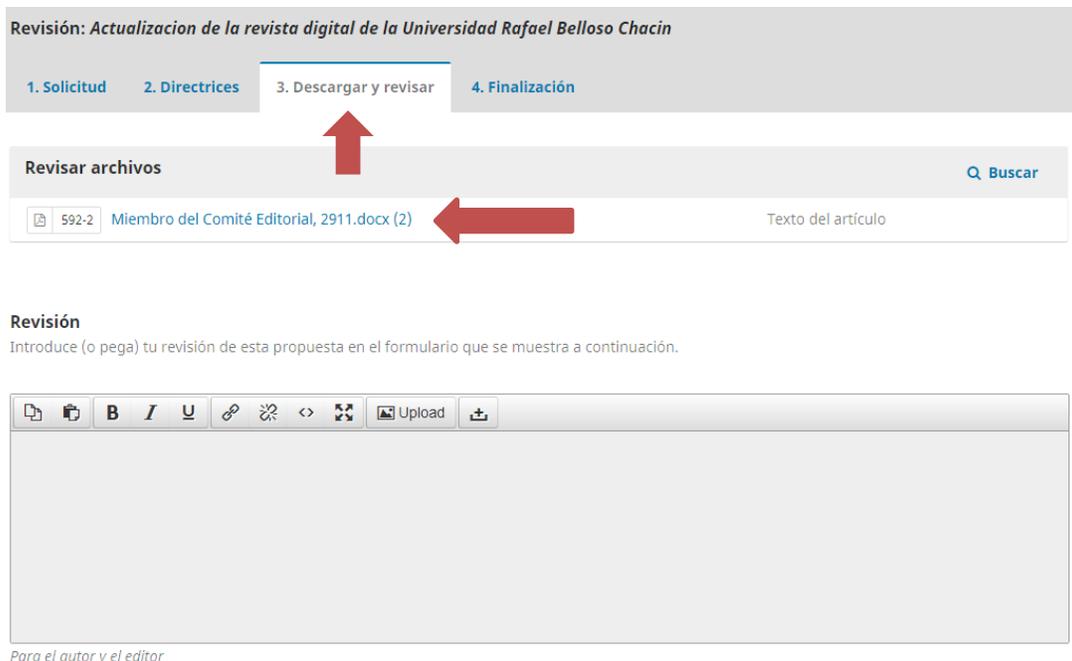
592-2	Miembro del Comité Editorial, 2911.docx (2)	Texto del artículo
-------	---	--------------------

Revisión

Introduce (o pega) tu revisión de esta propuesta en el formulario que se muestra a continuación.

📄 📁 **B** *I* U 🔗 🔄 <> 📄 Upload 📄

Para el autor y el editor



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
<input type="checkbox"/> 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

Subir archivo corregido ✕

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Si está subiendo una revisión de un archivo existente, indique de qué archivo se trata.

Seleccionar archivo (para preservar el historial)

Componente del artículo *

Texto del artículo

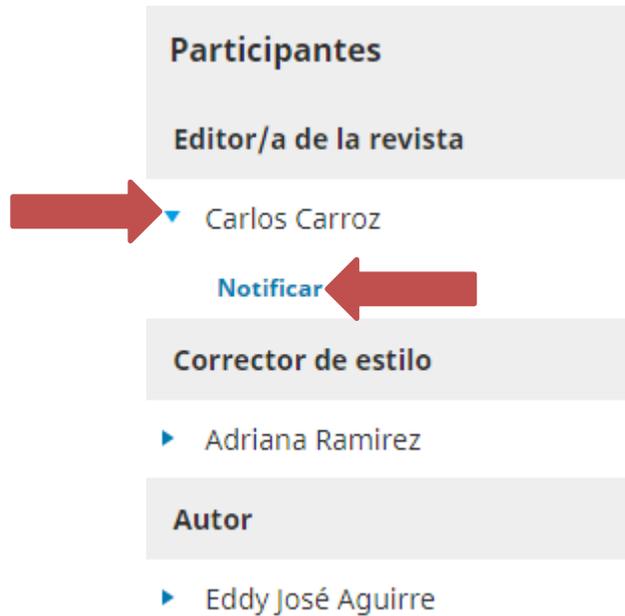
Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo

Subir fichero

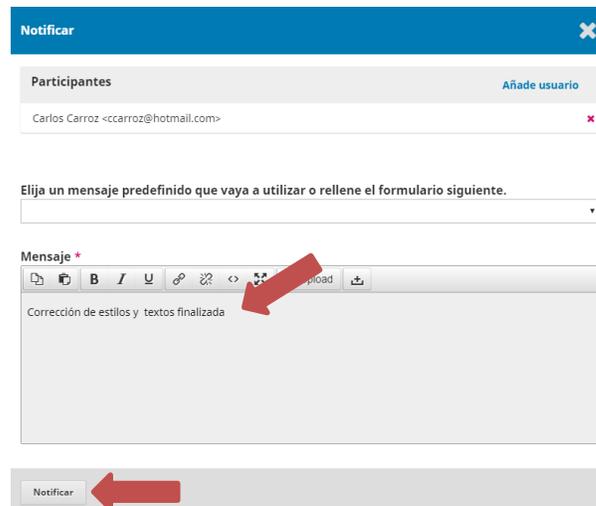
Continuar Cancelar

■ 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”



The image shows a dialog box titled 'Notificar' with a close button (X) in the top right corner. It has a 'Participantes' section with a dropdown menu and a button 'Añade usuario'. Below this, there is a text input field with the placeholder text 'Elija un mensaje predefinido que vaya a utilizar o rellene el formulario siguiente.' Below the input field is a rich text editor labeled 'Mensaje *' with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and image. The text area contains the text 'Corrección de estilos y textos finalizada'. A red arrow points to the 'Notificar' button at the bottom left of the dialog box.