

## Guía para revisores/as

### 1. ¿CÓMO PUEDO SER REVISOR/A DE CEFLEGAL. REVISTA PRÁCTICA DE DERECHO?

Para poder colaborar como revisor/a de la revista, necesariamente deberá estar registrado/a en la plataforma Open Journal Systems de nuestra publicación: <https://revistas.cef.udima.es/index.php/ceflegal>

Si ya se encuentra registrado/a en *CEFLegal. Revista práctica de derecho* con un rol diferente (autor/a o lector/a), solo tendrá que solicitarnos su alta como revisor/a a través del siguiente correo electrónico: [revistaceflegal@udima.es](mailto:revistaceflegal@udima.es)

### 2. ¿QUÉ ES LO PRIMERO QUE DEBO HACER?

Una vez que la revista le haya asignado el rol de revisor/a, deberá acceder a la plataforma siguiendo los pasos que describimos a continuación.

#### Pasos:

1. Recibirá un correo electrónico con la URL de la revista y sus datos de acceso.



2. Abra la URL <https://revistas.cef.udima.es/index.php/ceflegal>

Pulse «**Entrar**» en la esquina superior derecha.




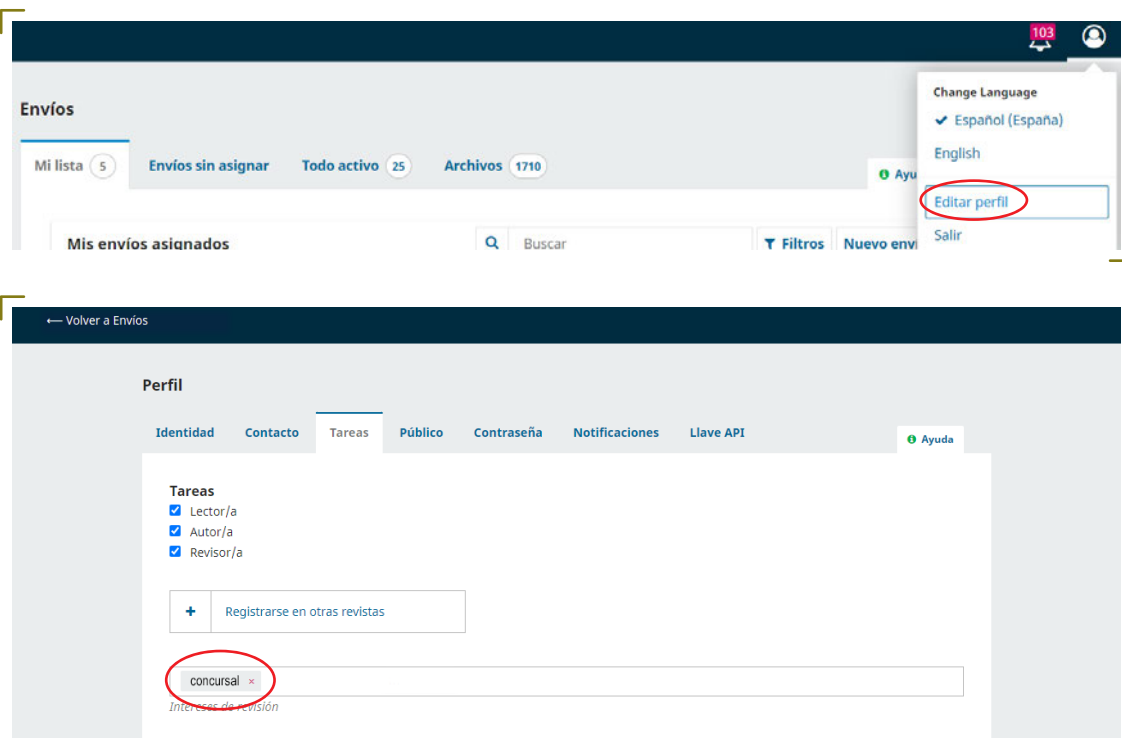
3. Introduzca los datos de acceso que le han sido proporcionados a través del correo electrónico y pulse «Entrar».



4. El sistema le pedirá que cambie su contraseña por motivos de seguridad. Una vez modificada la contraseña, pulse «Aceptar».

declaración de privacidad.' At the bottom left, there is a note '\* Campo obligatorio'. At the bottom right, there is a red circle around the 'Aceptar' button." data-bbox="144 493 842 848"/>

5. Si pulsa sobre el icono , situado en la esquina superior derecha, aparecerá un desplegable. En «**Editar perfil**» podrá completar todos sus datos. Para que se le asignen artículos relacionados con su especialidad, en la pestaña «**Tareas**» es sumamente importante cumplimentar la casilla «**Intereses de revisión**». Una vez editado su perfil, podrá volver al artículo asignado pulsando «**Volver a Envíos**», situado en la esquina superior izquierda de la pantalla.



### 3. UNA VEZ QUE SE ME HA ASIGNADO UN ARTÍCULO, ¿CÓMO ACEPTO O RECHAZO SU REVISIÓN?

Cuando la revista le asigne un artículo, recibirá un correo electrónico de petición de revisión en su buzón personal. Esta notificación deberá ser aceptada o rechazada en un plazo máximo de 15 días a través de la plataforma OJS de la publicación.

Considero que sería un excelente revisor/a del manuscrito «Procedimiento sancionador y contrato administrativo de servicios docentes» el cual ha sido enviado a *CEFLegal. Revista práctica de derecho*. El resumen del envío aparece abajo y espero que contemple la posibilidad de llevar a cabo esta importante tarea para nosotros.

Inicie sesión en el sitio web de la revista antes del 01-11-2022 para indicar si llevará a cabo la revisión o no, además de para obtener acceso al envío y registrar su revisión y recomendación. El sitio web es <https://revistas.cef.udima.es/index.php/ceflegal>

La revisión deberá entregarse hasta el 26-04-2023.

Si no dispone de un nombre de usuario/a y contraseña para el sitio web de la revista, puede hacer clic en este enlace para conseguir su nombre de usuario/a y su contraseña: <https://revistas.cef.udima.es/index.php/ceflegal/login/lostPassword>

URL del envío: <https://revistas.cef.udima.es/index.php/ceflegal/workflow/index/18779/5>

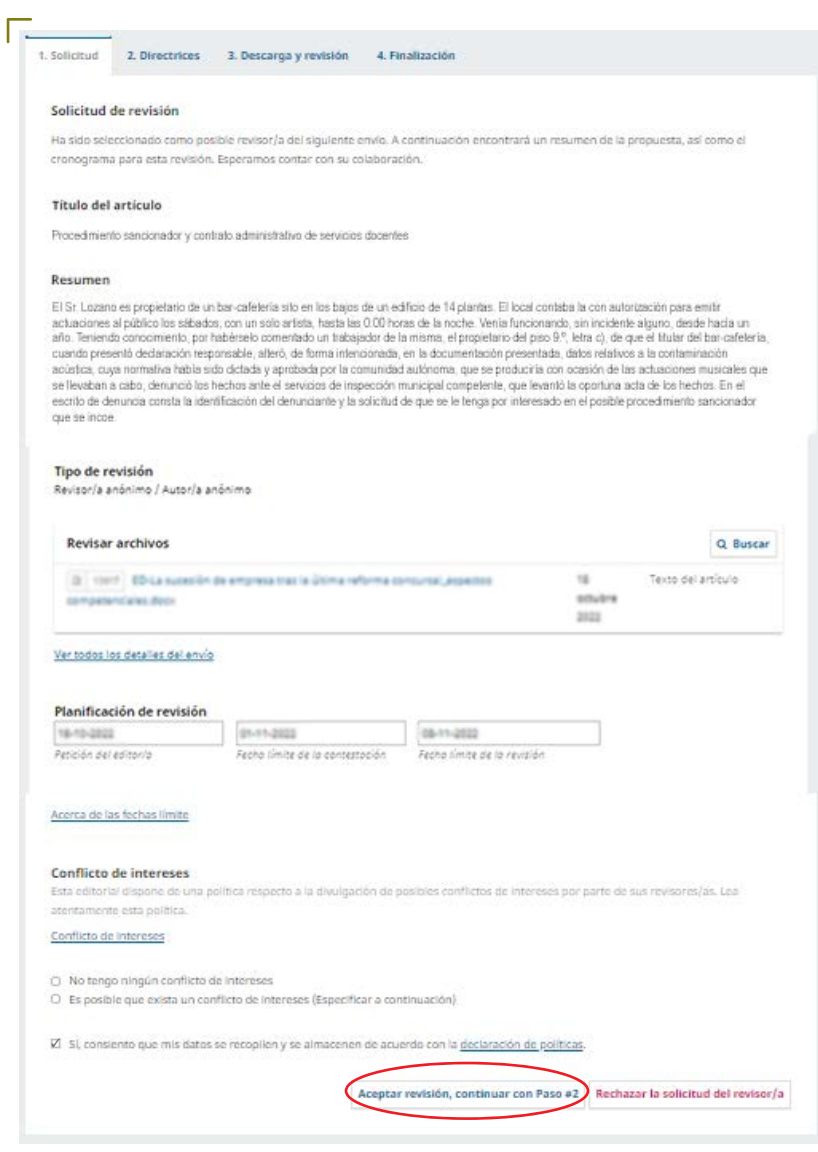
Gracias por contemplar esta petición.

### Pasos:

1. Pulse sobre la URL del envío que le ha llegado a través del correo de petición de revisión anteriormente descrito.

2. Identifíquese en la plataforma con su nombre de usuario/a y contraseña.

3. Seguidamente, aparecerá la pantalla «**1. Solicitud**», donde podrá ver la solicitud de revisión con todos los detalles del artículo (título del artículo, resumen, etc.), las fechas estimadas para realizar la revisión (planificación de la revisión) y el PDF del artículo (por si usted lo quiere descargar). Deberá marcar la casilla «**Sí, consiento que mis datos se reco-pilen y se almacenen de acuerdo con la declaración de políticas**» y pulsar en la esquina inferior derecha si desea o no realizar la revisión («**Aceptar revisión, continuar con Paso #2**» o «**Rechazar la solicitud del revisor/a**»).



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**  
Procedimiento sancionador y control administrativo de servicios docentes

**Resumen**  
El Sr. Lozano es propietario de un bar-cafetería sito en los bajos de un edificio de 14 plantas. El local contaba la con autorización para emitir actuaciones al público los sábados, con un solo artista, hasta las 0.00 horas de la noche. Venía funcionando, sin incidente alguno, desde hacía un año. Teniendo conocimiento, por habersele comentado un trabajador de la misma, el propietario del piso 9º, letra c), de que el titular del bar-cafetería, cuando presentó declaración responsable, alteró, de forma intencionada, en la documentación presentada, datos relativos a la contaminación acústica, cuya normativa había sido dictada y aprobada por la comunidad autónoma, que se producirla con ocasión de las actuaciones musicales que se llevaban a cabo, denunció los hechos ante el servicios de Inspección municipal competente, que levantó la oportuna acta de los hechos. En el escrito de denuncia consta la identificación del denunciante y la solicitud de que se le tenga por interesado en el posible procedimiento sancionador que se inicie.

**Tipo de revisión**  
Revisor/a anónimo / Autor/a anónimo

**Revisar archivos** Q. Buscar

ID	ED	La sucesión de empresa tras la última reforma concursal aspectos	18	Texto del artículo
10007	10007	La sucesión de empresa tras la última reforma concursal aspectos	18	Texto del artículo
10007	10007	La sucesión de empresa tras la última reforma concursal aspectos	18	Texto del artículo

[Ver todos los detalles del envío](#)

**Planificación de revisión**

Petición del editor/a: 18-10-2022  
Fecha límite de la contestación: 08-11-2022  
Fecha límite de la revisión: 08-11-2022

[Acercar de las fechas límite](#)

**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 o continuación)

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

**Aceptar revisión, continuar con Paso #2** **Rechazar la solicitud del revisor/a**

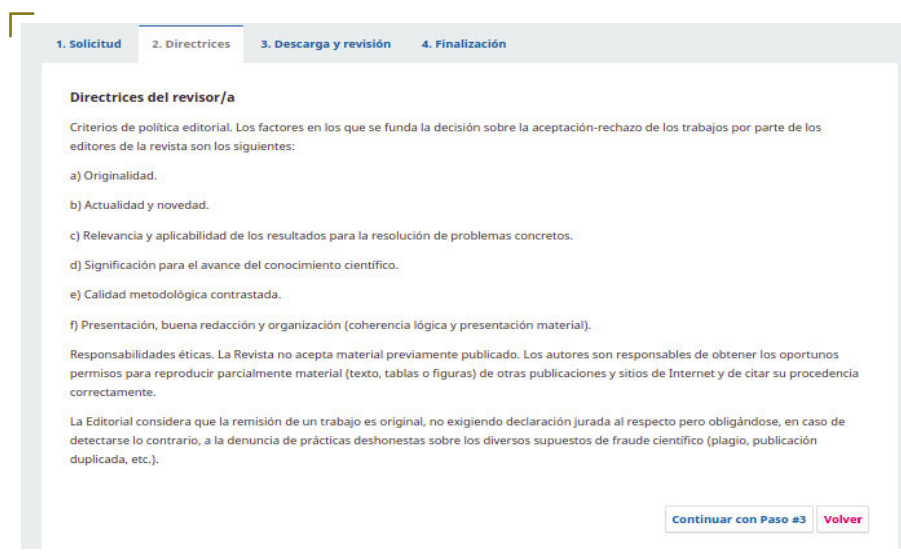
#### 4. ACEPTADA LA REVISIÓN, ¿QUÉ PASOS HE DE SEGUIR?

Si usted ha decidido aceptar la revisión del artículo, deberá seguir los pasos que describimos a continuación.

##### Pasos:

1. Aceptar la revisión le llevará al paso **«2. Directrices»**.

2. En el paso 2, se le mostrarán las «Directrices del revisor/a». En la esquina inferior derecha deberá pulsar **«Continuar con Paso #3»**.



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

### Directrices del revisor/a

Criterios de política editorial. Los factores en los que se funda la decisión sobre la aceptación-rechazo de los trabajos por parte de los editores de la revista son los siguientes:


- Originalidad.
- Actualidad y novedad.
- Relevancia y aplicabilidad de los resultados para la resolución de problemas concretos.
- Significación para el avance del conocimiento científico.
- Calidad metodológica contrastada.
- Presentación, buena redacción y organización (coherencia lógica y presentación material).

Responsabilidades éticas. La Revista no acepta material previamente publicado. Los autores son responsables de obtener los oportunos permisos para reproducir parcialmente material (texto, tablas o figuras) de otras publicaciones y sitios de Internet y de citar su procedencia correctamente.

La Editorial considera que la remisión de un trabajo es original, no exigiendo declaración jurada al respecto pero obligándose, en caso de detectarse lo contrario, a la denuncia de prácticas deshonestas sobre los diversos supuestos de fraude científico (plagio, publicación duplicada, etc.).

Continuar con Paso #3 Volver

3. En el paso **«3. Descarga y revisión»** podrá descargarse el archivo del artículo y cumplimentar el formulario de revisión asignado. Los campos marcados con asterisco son obligatorios, por lo que, si no los rellena, el sistema no le dejará continuar.



Revisión: La sucesión de empresa tras la última reforma concursal (aspectos competenciales)

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

Revisar archivos

### Directrices del revisor/a

[Directrices de la revisión](#)

### Formulario de revisión para estudios de investigación RTSS

Por favor, valore el artículo en todos los apartados que aparecen en este protocolo, realizando los comentarios y las sugerencias que estime convenientes en cada uno de ellos. Agradeceremos que **envíe su informe en el plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de solicitud de revisión** (si esto no fuera posible, ha de comunicarlo a la revista para evitar demoras).

**ESTRUCTURA Y ESTILO.** *Presentación y adecuación a las normas de publicación de la revista, claridad, legibilidad, estructura, referencias bibliográficas. Si se observa que, pese al posible interés del contenido, el artículo no puede publicarse sin una corrección de estilo general y en profundidad, le rogamos lo indique en sus comentarios de evaluación.*

1. Título del trabajo ¿Es adecuado? \*

Sí

No

Mejorar o cambiar

Al final del cuestionario podrá hacer comentarios al editor/a, abrir con dicha persona «**Discusiones de revisión**», si lo desea, y adoptar una «**Recomendación**» final para el artículo (tendrá que seleccionar obligatoriamente una de las opciones que aparecen en el desplegable). Una vez cumplimentado el formulario, deberá pulsar «**Presentar solicitud**».

**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 Buscar Subir fichero

No hay archivos

Discusiones de revisión Añadir discusión

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
No hay artículos				

**Recomendación**  
Seleccione una recomendación y envíe la revisión para completar el proceso. Debe introducir la revisión o subir un archivo antes de seleccionar una recomendación.

Seleccione uno

**Este campo es obligatorio.**

Presentar solicitud Guardar para más tarde Volver

\* Campo obligatorio

## 5. FINALIZADA LA REVISIÓN, ¿CÓMO ENVÍO MI DECISIÓN?

Una vez que haya presentado la revisión, el sistema le conducirá a la pantalla «**4. Finalización**», donde podrá ver el mensaje «**Revisión presentada**». En dicho mensaje se le informará de que la revisión efectuada por usted ya ha sido enviada a la revista.

Revisión: La sucesión de empresa tras la última reforma concursal (aspectos competenciales)

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

**Revisión presentada**

Gracias por completar la revisión de este envío. La revisión se envió con éxito. Le agradecemos que haya contribuido a que el trabajo que publicamos sea de calidad. El editor/a se pondrá en contacto con usted si necesita más información.

Discusiones de revisión Añadir discusión

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
No hay artículos				

### 6. SI HE OLVIDADO MI CONTRASEÑA Y NO PUEDO ACCEDER A LA PLATAFORMA, ¿QUÉ DEBO HACER?

Uno de los principales problemas de los sitios web que requieren de un registro es la pérdida de la contraseña o del nombre de usuario/a. Del mismo modo, el portal de *CEFLegal. Revista práctica de derecho* dispone de un sistema de recuperación de contraseña mediante correo electrónico. Si usted se encuentra en una de estas circunstancias, a continuación describimos los pasos que deberá seguir.

#### Pasos:

1. Pulse «**Entrar**», situado en la esquina superior derecha, para acceder a la pantalla de *login*. También puede acceder a través del siguiente enlace: <https://revistas.cef.udima.es/index.php/ceflegal/login>
2. Haga clic en «¿Has olvidado tu contraseña?».

3. El sistema le pedirá el correo electrónico con el que se registró y le enviará un *e-mail* con instrucciones para «**Restaurar contraseña**».

4. Introduzca el correo electrónico que utilizó para registrarse y pulse sobre el botón «**Cambiar contraseña**». El sistema le enviará un correo electrónico.

5. Siga el enlace de activación que encontrará en su correo electrónico. La plataforma le enviará un segundo *e-mail* con su nombre de usuario/a y contraseña.

6. Introduzca en la pantalla de *login* el nombre de usuario/a y la contraseña. La plataforma le pedirá que introduzca una nueva contraseña elegida por usted mismo. Recuerde esta nueva contraseña.

Si tiene alguna dificultad, no dude en ponerse en contacto con la revista a través del correo [revistaceflegal@udima.es](mailto:revistaceflegal@udima.es)