

Instrucciones para dar de alta y firmar una solicitud

Paso 1. Acceder a <https://evaluacionarce.fecyt.es> y pinchar en “Nuevo usuario”. Una vez realizado el registro en la plataforma, se dará de alta a la revista.

Inicio
Convocatoria
Formulario
Contacto

Acceso web

Seleccione su perfil e introduzca usuario y clave

Acceso gestión
 Acceso dirección (Firma electrónica)

Usuario

Clave

No soy un robot

ENVIAR

[Nuevo Usuario](#)
[Recuperar clave](#)
[Reactivar cuenta](#)

OCTAVA EDICIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDITORIAL Y CIENTÍFICA DE LAS REVISTAS CIENTÍFICAS ESPAÑOLAS

Consulte el procedimiento de participación y la Guía de evaluación para conocer en detalle los requisitos y el proceso de evaluación que se va a seguir en la octava edición, descargándolas a través de los enlaces disponibles en el menú superior.

El plazo para la formalización de solicitudes y entrega de documentación se extenderá desde el 10 de febrero hasta las 13:00 horas (hora peninsular española) del 10 de marzo de 2023, hasta entonces no se podrá acceder al registro para presentar la solicitud. El proceso contará con un periodo para la corrección de errores y subsanación de documentación de 10 días naturales.

Las revistas que ya cuenten con el Sello de Calidad FECYT y sean evaluadas de oficio para su renovación solamente serán examinadas del indicador 11 *Medición del impacto y la visibilidad de la revista* y, en el caso de tener la Mención de buenas prácticas editoriales en igualdad de género, del indicador 16. Aquellas que cuenten con un Sello FECYT cuyo plazo de vigencia cumpla el 22 de julio 2023 y quieran optar a la Mención de Buenas Prácticas Editoriales en Igualdad de Género, deberán presentarse al proceso completo como si lo hiciesen por primera vez. En caso de que no superasen el proceso de evaluación, no renovarían el Sello FECYT.

Para acceder por primera vez al sistema, es preciso registrarse utilizando el enlace "Nuevo usuario" (está disponible cuando el periodo de registro) situado en el lateral izquierdo y rellenar los campos de información solicitados. Posteriormente, el sistema enviará un correo electrónico con los datos necesarios para acceder. Si la solicitud va a darse de alta por persona distinta a la que va a firmarla, deberán darse de alta en este registro ambas, adoptando los roles acceso gestión y *acceso a dirección* según corresponda.

Para completar la fase de registro es necesario rellenar el cuestionario de autoevaluación, que constará de dos partes: la primera comprende las preguntas de 1 a 11, correspondientes a los indicadores de obligado cumplimiento. Una respuesta negativa a cualquiera de los apartados supondrá la desestimación de la propuesta y, por tanto, la exclusión del proceso de evaluación. La segunda comprende las preguntas de 12 a 17, correspondientes a los indicadores de cumplimiento recomendado. En este caso, será necesario que las revistas respondan positivamente al menos a dos de ellas para continuar en el proceso de evaluación.

Una vez completado correctamente el cuestionario de autoevaluación, se habilitará la opción "adjuntar documentación" donde deberá adjuntarse la documentación requerida.

Una vez cumplimentada toda la información requerida, se deberá pinchar la opción "Comprobar y cerrar solicitud". Si la documentación está correcta, se deberá "Elevar a definitiva" y proceder a la firma electrónica de la solicitud.

Inicio
Convocatoria
Revistas certificadas
Contacto

Acceso web

Seleccione su perfil e introduzca usuario y clave

Acceso gestión
 Acceso dirección (Firma electrónica)

Usuario

Clave

ENVIAR

[Nuevo Usuario](#)
[Recuperar clave](#)
[Reactivar cuenta](#)

Registro básico de usuarios

Para darse de alta en el registro único de solicitantes de la convocatoria, deberá introducir los siguientes datos básicos para generar las claves de acceso a los formularios. Una vez hecho el registro, recibirá un correo electrónico a la dirección indicada, en el que se le facilitará un enlace al que deberá acceder para activar su cuenta.

Una vez activada la cuenta, podrá editar todo los datos de este registro, con excepción del NIF. Por tanto debe asegurarse de que el alta corresponde a la persona que va a figurar en la/s solicitud/es como responsable del proyecto o representante de una entidad.

NIF / NIE Pasaporte

* NIF / NIE EJ. NIF: 01234567A

* Nombre

* Apellidos

* Usuario

(mínimo 6 caracteres)

* Clave

(6 caracteres, con letras y números)

* Confirmar clave

* Email

* Confirmar email

Si la solicitud va a darse de alta por una persona distinta de la que va a firmarla, deberán darse de alta en este registro las dos personas. Al enviar la solicitud se verificará que el nombre y el documento de identidad indicados en el formulario coincidan con los del usuario que accede.

* Indique Si o No, si la persona que va a dar de alta la solicitud es la misma que la que va a firmarla.

Si No

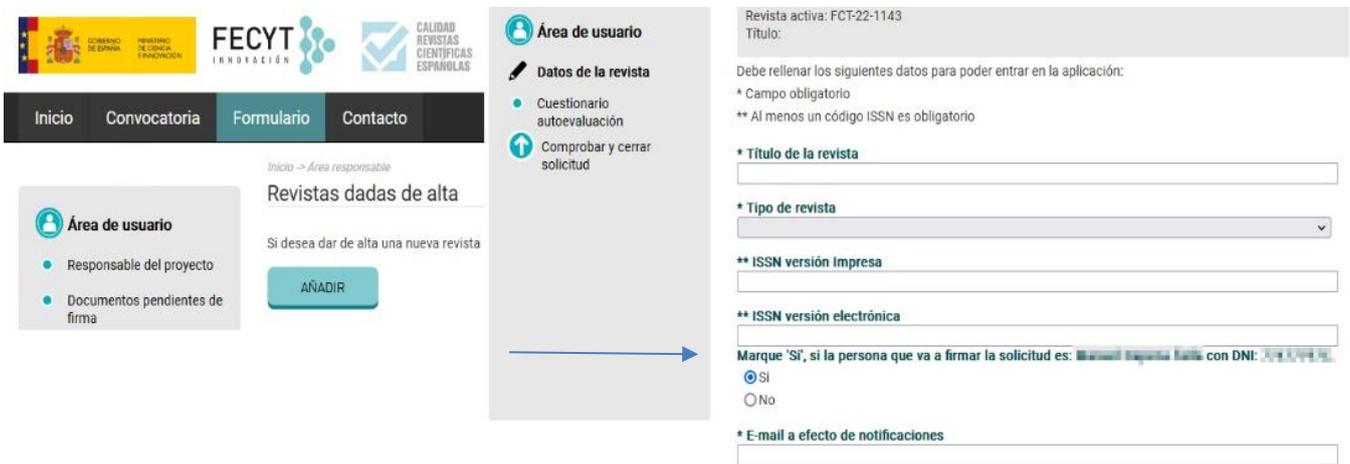
Acepto ser informado de otras actividades, novedades, productos o servicios relacionados con la FECYT

He leído y acepto el [Aviso Legal](#) y la [Política de privacidad](#).

ACEPTAR

VOLVER

Paso 2. Entrar con el perfil de gestión e introducir los datos de la revista. Si el usuario es el mismo que finalmente va a firmarla electrónicamente (la persona que ostenta la dirección de la revista), deberá indicarlo en el alta y entrar en la plataforma con el mismo usuario y contraseña, indicando el perfil de acceso dirección en el momento de la firma.



Paso 3. Una vez cumplimentada la información de la revista, para habilitar la opción “Adjuntar documentación” hay que contestar positivamente a todas las preguntas del cuestionario de autoevaluación.



Paso 4. En la página correspondiente al apartado “adjuntar documentación” es obligatorio indicar un comentario en los cuadros de texto. Una vez subida toda la información, pinchar en “Guardar”.

The screenshot shows the 'Formulario' (Form) section of the FECYT website. At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry of Science and Innovation, and the Quality of Spanish Journals. A navigation bar includes 'Inicio', 'Convocatoria', 'Formulario' (highlighted), and 'Contacto'. The main content area is titled 'Inicio -> Área responsable -> Datos de la revista' and includes a 'Desconectar' link. On the left, a sidebar under 'Área de usuario' lists: 'Datos de la revista', 'Cuestionario autoevaluación', 'Adjuntar documentación' (highlighted with a blue arrow), and 'Comprobar y cerrar solicitud'. The main form area shows 'Revista activa: FCT-22-1142' and 'Título:'. Below this is a text box with instructions: 'Indicar el enlace donde los números de la revista. En el caso de las revistas en formato impreso presentar una declaración responsable en la que la revista declare las fechas de publicación de los números solicitados para la evaluación (de acuerdo al anexo 4 de la Guía de Evaluación) junto con las portadas escaneadas y las páginas que contengan los créditos de los números solicitados para la evaluación.' This is followed by a 'Comentarios' section with a large empty text area. The 'Documento' section contains an 'Examinar...' button, the text 'No se ha seleccionado ningún archivo.', and a 'Subir adjunto' button. A note below states 'Tamaño máximo del fichero: 10Mb.' At the bottom center, there is a prominent 'GUARDAR' button.

Paso 5. Una vez guardados, pinchar en “Comprobar y cerrar solicitud” y elevar a definitiva la solicitud para que la persona que ostenta la dirección de la revista proceda a la firma.

Área de usuario

- Datos de la revista
- Cuestionario autoevaluación
- Adjuntar documentación
- Comprobar y cerrar solicitud**

Inicio -> Área responsable -> Datos de la revista Desconectar

Revista activa: FCT-18-0037
Título:

Elegir a definitiva

Pulse en los iconos para previsualizar el documento con los datos de la revista y la autoevaluación que se incluirán en el paquete para la firma:

[Datos de la revista y formulario de autoevaluación.](#)

Una vez que finalice la solicitud podrá ver el documento presentado accediendo al área de usuario.

A partir del momento que eleve a definitiva la solicitud, el director de la revista podrá firmar electrónicamente la solicitud, para ello debe acceder al apartado "Documentos pendientes de firma" de su perfil de usuario.
Le recomendamos que proceda a la firma lo antes posible.

Su solicitud está completa, puede proceder a elevarla a definitiva.

ELEGIR A DEFINITIVA

↓

Área de usuario

- Datos de la revista
- Notificaciones
- Expediente y documentación

Inicio -> Área responsable -> Datos de la revista Desconectar

Revista activa: FCT-18-0037
Título: Revista 4

Elegir a definitiva

Pulse en los iconos para previsualizar el documento con los datos de la revista y la autoevaluación que se incluirán en el paquete para la firma:

[Datos de la revista y formulario de autoevaluación.](#)

Su solicitud ha sido enviada correctamente, si no la ha firmado aún puede hacerlo accediendo a documentos pendientes de firma.

Paso 6. Para firmar hay que acceder con el perfil de Acceso dirección (Firma electrónica).

 Acceso web

Seleccione su perfil e introduzca usuario y clave

- Acceso gestión
- Acceso dirección (Firma electrónica)

SEXTA EDICIÓN DE LA CONVOCATORIA DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDITORIAL Y CIENTÍFICA DE LAS REVISTAS CIENTÍFICAS ESPAÑOLAS

Registro de solicitudes y entrega de documentación: plazo único para la formalización de solicitudes y entrega de documentación que se extenderá desde el 10 de septiembre de 2018 hasta las 13:00 horas (hora peninsular española) del 10 de octubre de 2018. Los solicitantes contarán con un periodo para la corrección de errores y subsanación de documentación de 10 días naturales.

Paso 7. Entrando con el perfil de Acceso dirección, hay que acceder a la opción “Documentos pendiente de firma”. En este apartado, la persona que ostente la dirección de la revista puede comprobar qué documentos tiene que firmar y la información necesaria para poder realizar la firma electrónica.

Si desea dar de alta una nueva revista pulse "Añadir"

AÑADIR

Lista de revistas dadas de alta:

Acción	Referencia	Título de la revista	ISSN versión Impresa	ISSN versión electrónica
 	37	Revista 4	9999-8888	9999-0000

 Para acceder a los datos de una revista pulse el icono del lápiz en la fila correspondiente y para eliminarla pulse sobre el aspa roja.

Área de usuario

- Representante legal
- Documentos pendientes de firma

[Inicio](#) → [Área del director](#) [Desconectar](#)

Documentos pendientes de firma.

1) Seleccione el documento que desea firmar:

Seleccionar para firmar	Descargar documento	Nº Registro	Referencia / Nº Científica	Título	Fecha Solicitud	Estado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	37	Formulario solicitud año	06/09/2018 14:00:25	PENDIENTE_DE_FIRMA

2) Firmar usando aplicación AUTOFIRMA (para Windows, Linux y MAC):

- [Consulte la guía para firmar pulsando aquí.](#)

Por favor lea primero los pasos antes de ejecutarlos y recuerde subir el fichero resultante con la firma en el paso 5:

- Para poder firmar necesita descargar e instalar en su PC la aplicación: AUTOFIRMA ([pulsar aquí para ir a la web de descargas](#)). Descomprima, instale y ejecute la aplicación. Si el antivirus bloquea la ejecución de AUTOFIRMA, desactive la protección temporalmente.
- Descargue el fichero a firmar (generado a partir del documento original) [firmar pulsando aquí](#). Nota: Este fichero es de tipo XML, y contiene un resumen del fichero original.
- Compruebe la configuración de la aplicación AUTOFIRMA, en: Opciones -> Preferencias -> Firma XADES (DML), debe estar seleccionada la opción: Formato de las firmas XADES: XADES Detached.
- Desde AUTOFIRMA seleccione el fichero XML descargado en el paso 2 y pulse en firmar fichero.
- Subir el fichero generado por AUTOFIRMA (con extensión .XSIG) pulsando en: "Seleccionar archivo" y a continuación en: "Subir adjunto".

No se ha seleccionado ningún archivo.

Tamaño máximo del fichero: 1Mb.

* Puede visualizar el fichero original [pulsando aquí](#). Tenga en cuenta que el fichero que se firma en AUTOFIRMA no es el fichero original sino el fichero XML generado en el "Paso 2".