

GUÍA PARA REVISORES

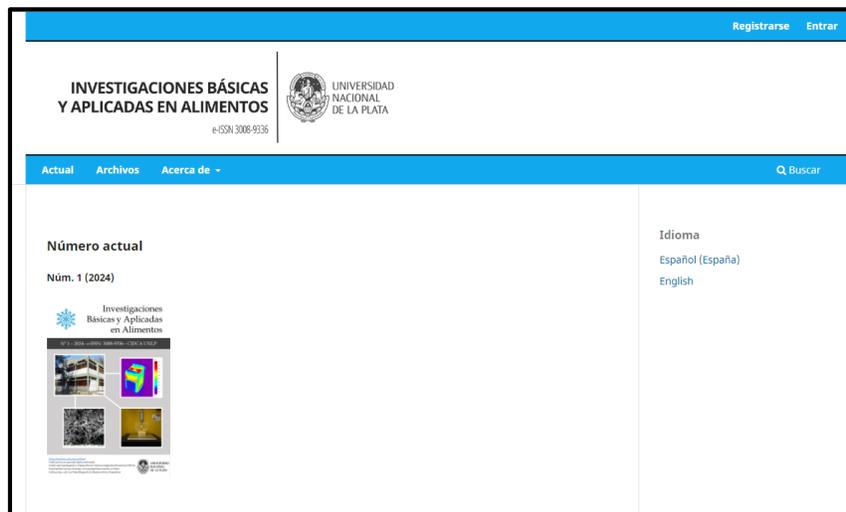
Al momento de ser invitado/a como revisor/a el sistema le enviará una notificación por mail:



En el cuerpo del mensaje con la invitación, el revisor/a dispondrá del título del trabajo, el resumen del mismo, la fecha límite para entregar y tres links.



El primero de ellos, lo dirigirá a la página principal de la revista, a través de la cual puede ingresar mediante su usuario y contraseña, y podrá aceptar o rechazar la revisión del artículo.

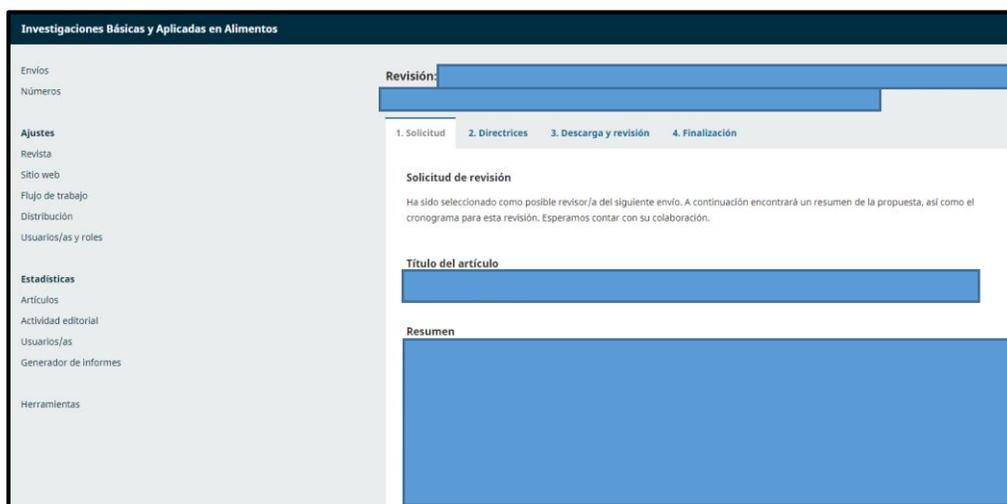


Si ingresa utilizando su usuario la siguiente imagen le aparecerá en la pantalla, a partir de la cual puede presionar el botón “Ver” y acceder a la información del artículo completo.



En caso de no recordar sus datos, de usuario y/o contraseña, mediante el segundo link puede solicitar al sistema nuevos datos de acceso, utilizando simplemente su cuenta de correo.

El tercer link, lo dirigirá directamente a la página en la cual se encuentra el artículo a revisar.



En ambos casos, sea ingresando con su usuario y contraseña, o utilizando el link de acceso directo el sistema lo llevará a la siguiente pantalla. En la misma dispone de la siguiente información:

- *Título del manuscrito*
- *Resumen*
- *Fechas importantes*

En base a esta lectura preliminar, puede decir **aceptar** o **rechazar** la revisión, dicha opción se encuentra en la parte inferior de la página.

Revisión: [Redacted]

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

[Redacted]

Resumen

[Redacted]

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

[Ver todos los detalles del envío](#)

Planificación de revisión

2024-09-05	2024-09-12	2024-10-03
<small>Petición del editor/a</small>	<small>Fecha límite de la contestación</small>	<small>Fecha límite de la revisión</small>

[Acerca 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 a continuación)

Si, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

Si su respuesta es afirmativa, al aceptar puede continuar con el proceso de revisión. En el paso número dos (2) accede a la pestaña de “Directrices” en la cual se le explicará brevemente como gestionar la misma.

Revisión: [Redacted]

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

Directrices del revisor/a

El formulario de revisión cuenta con una serie de preguntas y opciones preestablecidas, y dos campos libres, uno para comentarios a los autores/as, y otro para el Editor/a.

[Continuar con Paso #3](#) [Volver](#)

Al presionar el botón “Continuar con Paso #3”, se pasa a la pestaña “Descarga y revisión”, puede descargar el artículo para revisar presionando sobre el título del mismo.

Revisión: [Redacted]

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

Revisar archivos Q Buscar

 Código Título.docx September Texto del artículo

En la misma página se encontrarán disponibles:

- el formulario a completar en base a sus opiniones sobre el artículo
- los cuadros para rellenar en caso de que el revisor decida enviarle un mensaje a los autores y/o al editor/a responsable
- la posibilidad de adjuntar algún archivo, si así lo requiere el revisor/a.

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

Revisar archivos Q Buscar

 Código Título.docx September Texto del artículo

Directrices del revisor/a
[Directrices de la revisión](#)

Formulario de revisión de Artículos Científicos ←

Se ha creado un formulario para la Sección "Artículos Científicos", para ser completado por los revisores. Para el caso de "Revisiones", seleccionar "No corresponde" en los campos indicados.

Comentarios para los Autores * ←

Comentarios para el Editor/a * ←

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 Q Buscar Subir fichero ←

No hay archivos

Finalizada la revisión, en la sección de “Recomendación” el revisor/a puede seleccionar entre diferentes opciones cuál es su decisión sobre el artículo.

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
- Aceptar este envío
- Publicable con modificaciones
- Reenviar para revisión
- Reenviar a otra publicación
- No publicable
- Ver comentarios

Presentar solicitud
Guardar para más tarde
Volver

En este punto el/la revisor/a puede continuar hacia la última etapa del proceso, “Presentar solicitud” de esta manera accederá al Paso 4 de “Finalización” donde puede enviar su decisión final al Editor/a responsable.

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

[Presentar solicitud](#) [Guardar para más tarde](#) [Volver](#)

En caso de que el/la revisor/a no llegue a una decisión y precise más tiempo para hacerlo, puede simplemente seleccionar la opción de “Guardar para más tarde” y guardar todo lo que cargo en el sistema y continuar y finalizar con el proceso en otro momento.