



Manual para revisores(as)

OJS v.3

Tecnología y ciencias del agua

Diciembre de 2020

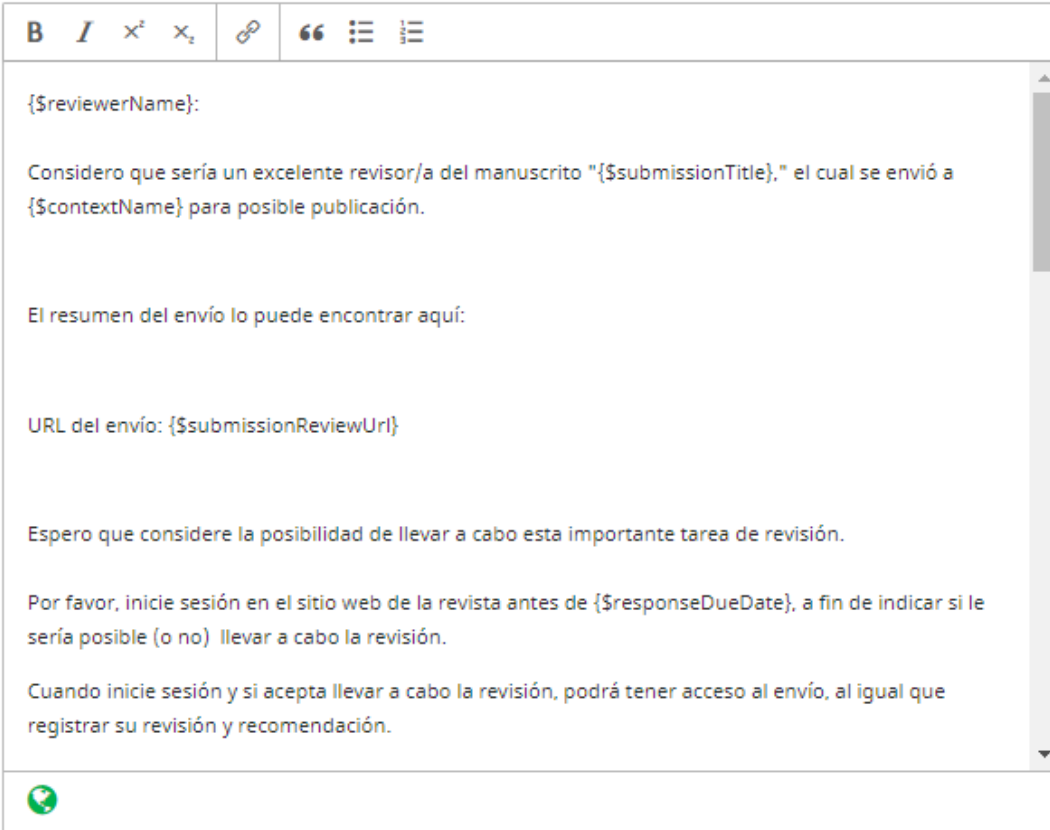
Contenido





1. Ingreso a la plataforma	2
2. Respuesta a la invitación	4
2.1 Paso 1. Solicitud	4
2.1.1 Aceptar la invitación	6
2.1.2 Declinar la invitación	7
2.2 Paso 2. Directrices	9
2.3 Paso 3. Descarga y revisión	10
2.3.1 Subir archivos complementarios de la revisión	13
2.4 Paso 4. Finalización	16

1. Ingreso a la plataforma

Cuando sea designado como revisor de algún trabajo para la revista *Tecnología y ciencias del agua*, le llegará un correo como el siguiente:

Texto



B *I* x^2 x_z    

{reviewerName}:

Considero que sería un excelente revisor/a del manuscrito "{submissionTitle}," el cual se envió a {contextName} para posible publicación.


El resumen del envío lo puede encontrar aquí:

URL del envío: {submissionReviewUrl}

Espero que considere la posibilidad de llevar a cabo esta importante tarea de revisión.

Por favor, inicie sesión en el sitio web de la revista antes de {responseDueDate}, a fin de indicar si le sería posible (o no) llevar a cabo la revisión.

Cuando inicie sesión y si acepta llevar a cabo la revisión, podrá tener acceso al envío, al igual que registrar su revisión y recomendación.



Podrá ingresar al trabajo dando clic en el enlace del correo o entrando con su usuario y contraseña desde nuestra página web.

Si entra desde su cuenta de usuario, en el apartado "Envíos", en "Mi lista", podrá encontrar todos los envíos asignados, junto con las fechas límite de respuesta a la invitación y envío del dictamen.

Envíos

Mi lista 5 Archivos 1 [Ayuda](#)

Mis envíos asignados [Nuevo envío](#)

2874	Asignación de revisión Ejemplo carga trabajo ⚠ Esperando la respuesta del revisor/a.	2020-12-18 Plazo de respuesta 2021-01-01 Plazo de revisión
2873	Asignación de revisión prueba 4	2020-12-30 Plazo de revisión
2872	Asignación de revisión prueba 3	2020-12-29 Plazo de revisión
2871	Asignación de revisión prueba 2	2020-12-29 Plazo de revisión
2870	Asignación de revisión prueba	2020-12-15 Plazo de respuesta

También podrá encontrar sus trabajos asignados en la barra superior de la página en "Tareas":

Tareas 5 Español (España) Ver el sitio revisión

Tiene una revisión pendiente.
Ejemplo carga trabajo

Tiene una revisión pendiente.
prueba 4

Tiene una revisión pendiente.
prueba 3

Tiene una revisión pendiente.
prueba 2

Tiene una revisión pendiente.
prueba

[Marcar nuevo](#) [Marcar leído](#) [Eliminar](#)

1 - 5 de 5 elementos

[Nuevo envío](#)

2020-12-18 Plazo de respuesta
2021-01-01 Plazo de revisión
2020-12-30 Plazo de revisión
2020-12-29 Plazo de revisión

Para poder tener acceso al trabajo por revisar deberá dar clic en cualquiera de las opciones mencionadas, a fin de ingresar al perfil de revisión del trabajo.

2. Respuesta a la invitación

El perfil de revisión de los trabajos cuenta de cuatro pasos.

2.1 Paso 1. Solicitud

En este paso se le muestra el título del trabajo, resumen, tipo de revisión y archivo del texto sometido a revisión:

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
Ejemplo carga trabajo

Resumen
Ejemplo para los autores


Tipo de revisión
Doble ciego

Revisar archivos Q Buscar

 11763-1	Texto del artículo, Prueba inicio.docx	diciembre 11, 2020	Texto del artículo
---	--	-----------------------	--------------------

Posteriormente se le mostrarán las fechas que deberá tener en cuenta si acepta la revisión; estas fechas no son fijas, por lo que si necesita más tiempo para entregar su dictamen, puede enviar un mensaje al correo de la revista (tyca.ojs.gmail.com), donde indique la nueva fecha compromiso de su parte para llevar a cabo la revisión y envío de su dictamen.

Revisar archivos
[Q Buscar](#)

 11763-1	Texto del artículo, Prueba inicio.docx	diciembre 11, 2020	Texto del artículo
---	--	-----------------------	--------------------

[Ver todos los detalles del envío](#)

Planificación de revisión

2020-12-11	2020-12-18	2021-01-01	
Petición del editor/a	Fecha límite de la contestación	Fecha límite de la revisión	

[Acerca de las fechas límite](#)

La parte final de este paso tiene que ver con la posibilidad de que existan conflictos de interés con el trabajo a revisar.

En caso de que usted tenga conflictos de interés, se recomienda declinar la invitación y seleccionar la opción "Es posible que exista un conflicto de intereses (Especificar a continuación)", así como colocar su explicación en el recuadro.

En caso de no existir conflictos de interés, deje la opción por *default* seleccionada y marque la casilla de la opción "Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la declaración de políticas.":

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)

Rich text editor toolbar with icons for Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Code, Undo, Redo, Image, and Link.

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

Aceptar revisión, continuar con Paso #2

Rechazar la solicitud del revisor/a

2.1.1 Aceptar la invitación

Una vez que ha revisado el archivo del texto a dictaminar y si está interesado en llevar a cabo dicha revisión, deberá dar clic en el botón “Aceptar revisión, continuar con Paso #2”:

No tengo ningún conflicto de intereses
 Es posible que exista un conflicto de intereses (Especificar a continuación)

Rich text editor toolbar with icons for Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Code, Undo, Redo, Image, and Link.

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

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









2.1.2 Declinar la invitación

Una vez que ha revisado el archivo del texto a dictaminar, si no está en disposición de llevar a cabo el dictamen dé clic en “Rechazar la solicitud del revisor/a”:

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)


  B <i>I</i> <u>U</u>      

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









Aceptar revisión, continuar con Paso #2

Rechazar la solicitud del revisor/a


En la siguiente ventana se cargará una plantilla de correo, la cual puede ser editada. Dé clic en “Rechazar la solicitud del revisor/a”, para enviar al editor(a) de sección su declinación:

Rechazar la solicitud del revisor/a 

En el siguiente campo puedes indicarle al editor los motivos por los que has rechazado esta revisión.

  B <i>I</i> <u>U</u>      

Texto

B	<i>I</i>	x ²	x ₂		“	☰	☰
----------	----------	----------------	----------------	---	---	---	---

Editor/a de sección:

En estos momentos me es imposible llevar a cabo la revisión de "{\$submissionTitle}" para {\$contextName}.

Espero poder participar con la revista en otra ocasión.

Saludos cordiales

{reviewerName}

[Rechazar la solicitud del revisor/a](#)

2.2 Paso 2. Directrices

En este paso se le mostrarán las directrices que debe tomar en cuenta para llevar a cabo su revisión. Al terminar de leerlas, dé clic en el botón “Continuar con Paso #3”:

Tratar de responder en un término no mayor de cinco días.

Cortesía

Las observaciones deben ser concretas y escritas en términos amables.

Claridad

El dictamen debe ser claro y conciso.

Objetividad

Se deben evitar los juicios de valor, y enfocarse en la calidad y aportaciones del trabajo.

Utilidad para el autor

Las observaciones deben ser precisas y de fondo, de tal suerte que permitan enriquecer el documento cuando se soliciten modificaciones.

[Continuar con Paso #3](#)

[Volver](#)

2.3 Paso 3. Descarga y revisión

En este paso podrá volver a descargar el archivo de la revisión si lo desea. Encontrará el apartado “Guía para el revisor Default.”, el cual deberá llenar en su totalidad; en caso de que no lo haga, no podrá enviar su dictamen:

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

Revisar archivos
Q Buscar

	11763-1 Texto del artículo, Prueba inicio.docx	diciembre 11, 2020	Texto del artículo
--	--	-----------------------	--------------------

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

Guía para el revisor Default:

Formulario por defecto, corrección de última pregunta ¿cómo acepta este artículo?

Título ¿Describe de forma conveniente el tema? *

Sí
 No

Al finalizar esta guía, se encontrará con la opción de subir un archivo que complementa su dictamen. Para hacerlo, deberá dar clic en “Subir fichero”; este paso es opcional. En el siguiente subtema se explica la forma de cargar estos archivos.

En “Discusiones de revisión” puede hacerle llegar comentarios al editor(a) de sección. Este paso es opcional:

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

Discusiones de revisión

Añadir discusión

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
--------	----	------------------	------------	---------

No hay artículos

Para finalizar, deberá elegir una opción en "Recomendación". Al dar clic en la lista desplegable, se le mostrarán seis opciones:

- **Aceptar el envío.** El trabajo se debe publicar tal cual se encuentra sin necesidad de mejoras
- **Publicable con modificaciones.** El trabajo se puede publicar después de realizar una serie de cambios que ayudarán a mejorar su contenido
- **Reenviar para revisión.** El trabajo deberá ser modificado con los cambios propuestos, para después ser nuevamente revisado por usted.
- **Reenviar a otra publicación.** La temática del trabajo no corresponde con la temática de la revista.
- **No publicable.** El trabajo es deficiente en contenido y, por lo tanto, no cumple con los requisitos para su publicación.
- **Ver comentarios.** No escoge una opción en concreto y deja la elección al editor de sección con base en el dictamen que usted le envíe.

Al elegir una opción, sólo bastará con dar clic en el botón "Presentar solicitud".

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.

Publicable con modificaciones

Presentar solicitud

Guardar para más tarde

Volver

Confirmar



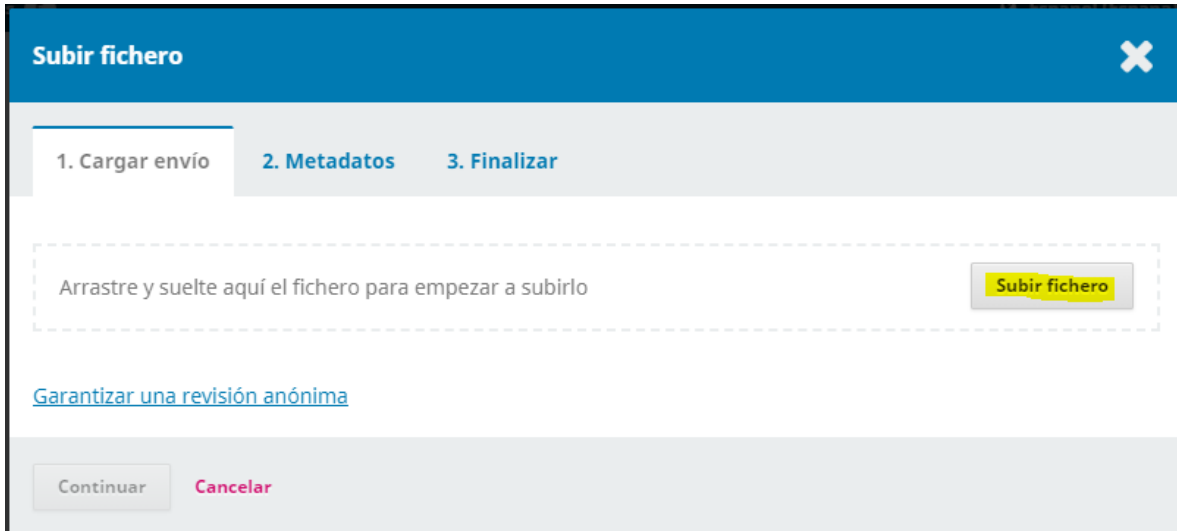
¿Estás seguro de que deseas presentar esta revisión?

Aceptar

Cancelar

2.3.1 Subir archivos complementarios de la revisión

Cuando dé clic en “Subir fichero”, se le mostrará la siguiente ventana:



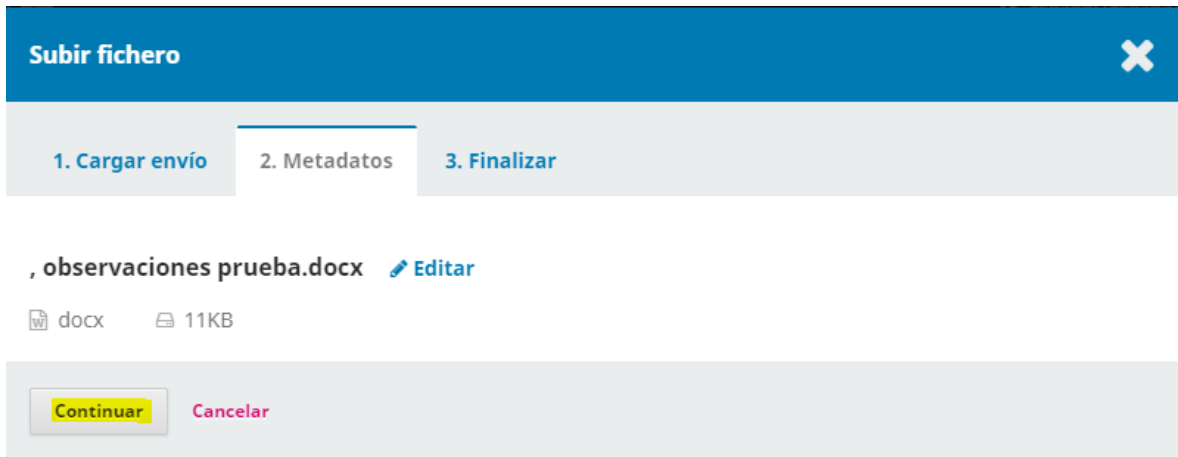
The screenshot shows a dialog box titled "Subir fichero" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are three steps: "1. Cargar envío", "2. Metadatos", and "3. Finalizar". The first step is active. The main area contains a dashed box with the text "Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo" and a yellow "Subir fichero" button. Below this is a link "Garantizar una revisión anónima". At the bottom, there are "Continuar" and "Cancelar" buttons.

Dé clic en “Subir fichero” para buscar en su equipo de cómputo el archivo deseado. Una vez cargado el archivo, dé clic en “Continuar” (recuerde que es una revisión de modalidad “doble ciego”, por favor no incluya datos personales en su archivo):



The screenshot shows the same "Subir fichero" dialog box, but now in step 2, "Metadatos". The file name "✓ ,observaciones prueba.docx" is displayed with a green checkmark and a yellow highlight. A "Cambiar fichero" button is visible. The "Continuar" button is now highlighted in yellow, and the "Cancelar" button is in pink. The link "Garantizar una revisión anónima" is still present.

En la siguiente ventana bastará con dar clic en “Continuar”:





En la siguiente ventana puede agregar otro archivo si lo desea; en caso contrario, dé clic en “Completar”, para finalizar la carga del archivo:



Su archivo se mostrará en la pantalla del Paso 3.

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
  11764-1	, observaciones prueba.docx	diciembre	11, 2020

Discusiones de revisión		Añadir discusión		
Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
<i>No hay artículos</i>				

2.4 Paso 4. Finalización

Se muestra una pantalla de confirmación sobre el correcto envío de su dictamen:

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
<i>No hay artículos</i>				

Con este paso finaliza su labor como revisor.

Cuando el editor/a de sección revise su dictamen, le hará llegar un correo de acuse como el siguiente:

B	<i>I</i>	x ²	x ₂		“	☰	☰
----------	----------	----------------	----------------	---	---	---	---

{ReviewerName}:

Muchas gracias por el tiempo y esfuerzo que le dedicó a la dictaminación de "{SubmissionTitle}" para {ContextName}.

Apreciamos su contribución, la cual, sin duda, significará una mejora de la calidad de los trabajos que publicamos.

Por favor, indíquenos si requiere una carta de agradecimiento membretada por su arbitraje; si es así, la puede solicitar en la siguiente dirección de correo electrónico: tyca.ojs@gmail.com

Saludos cordiales y le agradezco de nueva cuenta su tiempo y atenciones

{EditorialContactSignature}