



# Manual OJS para Revisoras/es

*Cuestiones de género:  
de la igualdad y la diferencia*

*Revista del Seminario Interdisciplinar  
de Estudios de las Mujeres.  
Universidad de León*



## Tabla de contenido

<b>1. INGRESO A LA PLATAFORMA .....</b>	<b>2</b>
<b>2. RESPUESTA A LA INVITACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Paso 1. Solicitud.....</b>	<b>4</b>
2.1.1. Aceptar la invitación .....	6
2.1.2. Declinar la invitación .....	7
<b>2.2. Paso 2. Directrices.....</b>	<b>8</b>
<b>2.3. Paso 3. Descarga y revisión .....</b>	<b>8</b>
2.3.1. Subir archivos complementarios de la revisión .....	10
<b>2.4. Paso 4. Finalización .....</b>	<b>12</b>

## 1. INGRESO A LA PLATAFORMA

Cuando sea designado/a como revisor/a de algún trabajo para la revista **Cuestiones de Género**, le llegará un correo similar al siguiente:

Texto

**B** *I*  $\times^2$   $\times_2$     

{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 artículo 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.

Mis envíos asignados		Buscar	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	

También podrá encontrar sus trabajos asignados en la barra superior de la página en “Tareas”.

Tareas		Buscar	Nuevo envío
<input type="checkbox"/>	Tiene una revisión pendiente. Ejemplo carga trabajo	2020-12-18 Plazo de respuesta	2021-01-01 Plazo de revisión
<input type="checkbox"/>	Tiene una revisión pendiente. prueba 4	2020-12-30 Plazo de revisión	
<input type="checkbox"/>	Tiene una revisión pendiente. prueba 3	2020-12-29 Plazo de revisión	
<input type="checkbox"/>	Tiene una revisión pendiente. prueba 2		
<input type="checkbox"/>	Tiene una revisión pendiente. prueba		

1 - 5 de 5 elementos

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 con 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.

The screenshot shows a web interface for a review request. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Solicitud (highlighted in yellow), 2. Directrices, 3. Descarga y revisión, and 4. Finalización. Below the progress bar, the section is titled 'Solicitud de revisión'. The text reads: '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.' Below this, there are three sections: 'Título del artículo' with the example 'Ejemplo carga trabajo', 'Resumen' with the example 'Ejemplo para los autores', and 'Tipo de revisión' with the example 'Doble ciego'. At the bottom, there is a 'Revisar archivos' section with a search bar labeled 'Q Buscar'. Below the search bar, there is a table with one row: a document icon, the ID '11763-1', the filename 'Texto del artículo, Prueba inicio.docx', the date 'diciembre 11, 2020', and the text '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 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
<i>Petición del editor/a</i>	<i>Fecha límite de la contestación</i>	<i>Fecha límite de la revisión</i>

[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.

Podrá descargar el archivo y revisar la [Política de conflicto de intereses](#) para evaluar si tal conflicto existe o no.

En caso de que usted tenga **conflicto de intereses**, 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.



## 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”. 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.

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)

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](#)

**Texto**

Editor/a de sección:

En estos momentos me es imposible llevar a cabo la revisión de "{SubmissionTitle}" para {ScontextName}.

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”.

**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 complemente 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.

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". Luego, 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).

Subir fichero

1. Cargar envío   2. Metadatos   3. Finalizar

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo

Subir fichero

Garantizar una revisión anónima

Continuar   Cancelar

Subir fichero

1. Cargar envío   2. Metadatos   3. Finalizar

✓ observaciones prueba.docx

Cambiar fichero

Garantizar una revisión anónima

Continuar   Cancelar

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** Q Buscar Subir fichero

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

**Discusiones de revisión** Añadir discusión

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
No hay artículos				

## 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
No hay artículos				

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* <sup>x²</sup> <sub>x₂</sub>

{\$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](mailto:tyca.ojs@gmail.com)

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

{\$editorialContactSignature}