



Portal de Revistas Científicas  
Universidad de Panamá

# Manual de usuario de OJS

## Rol de evaluador



OJS / PKP

**Manual de OJS - Rol de Evaluador**

Portal de Revistas Científicas - [www.revistasvip.up.ac.pa](http://www.revistasvip.up.ac.pa)

© 2021 Universidad de Panamá

**Licencia CC BY-NC-SA 4.0**

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

# Introducción

Este manual corresponde al rol de evaluador en la estructura de gestión editorial utilizado en el sistema Open Journal System (OJS) v3.2.

Open Journal Systems es una iniciativa de investigación y desarrollo del Public Knowledge Project de la University of British Columbia. Su continuo desarrollo está soportado por patrocinadores a través del UBC's Public Knowledge Project, El Canadian Center for Studies in Publishing, and the Simon Fraser University Library. <http://pkp.sfu.ca>

El evaluador o revisor son asignados por el Editor para verificar la pertinencia de los contenidos de un artículo. Los pares evaluadores deben enviar las revisiones mediante el sistema de OJS y pueden poner enlaces para uso del Editor o del autor. Los pares evaluadores pueden ser calificados por los Editores, dependiendo de las políticas de la revista.

Se pide a los revisores que entreguen sus dictámenes al sitio web de la revista en cuestión y pueden cargar anexos para el uso del editor y el autor. Los revisores pueden obtener calificaciones por parte de los editores de secciones, nuevamente conforme a las políticas de cada revista.

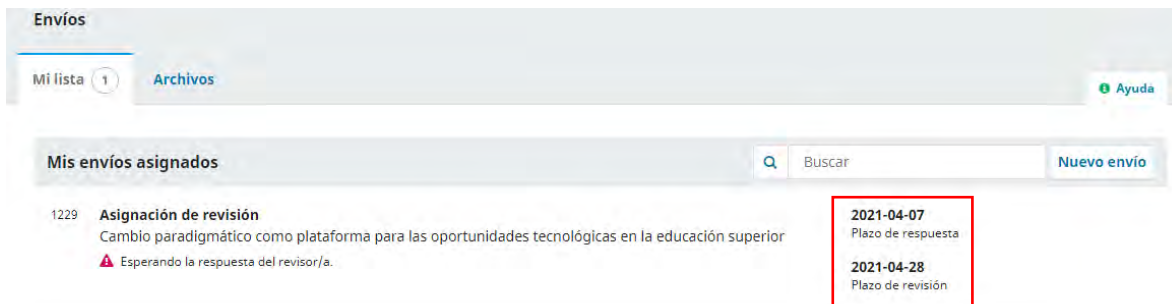
### Paso 1:

Ingrese con su usuario y contraseña, de no contar con registro haga clic sobre la opción **Registrarse** donde deberá completar el formulario. En caso tal que cuente con usuario y contraseña haga clic sobre la opción **Entrar**.



### Paso 2:

Luego de introducir el usuario y la contraseña, en la pestaña **Mi lista** verá todos los envíos (documentos de artículos) asignados para su evaluación junto con la fecha tope para responder a la solicitud de revisión y fecha para enviar la revisión completa del artículo.



### Paso 3:

El Revisor/a recibe un correo electrónico con la solicitud por parte del editor. Al seleccionar el artículo a evaluar podrá encontrar información sobre el artículo y la solicitud realizada como, por ejemplo, el Título del artículo, Resumen y el Tipo de 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

Cambio paradigmático como plataforma para las oportunidades tecnológicas en la educación superior

### Resumen

Se presenta el resultado de un trabajo realizado a partir de la iniciativa de incorporar un simulador de gestión de negocios como técnica de enseñanza a nivel de licenciatura, cuya experiencia se estudia para determinar si durante la simulación llevada a cabo durante el primer cuatrimestre del año 2019, los estudiantes experimentaron limitaciones relacionadas con el uso de equipo y recursos tecnológicos, ya que existe en el imaginario de los funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia (UNED) de Costa Rica, el paradigma de que los estudiantes de este centro de educación superior, tienen dificultades para contar con el equipo y acceso a los recursos tecnológicos, lo cual fue una de las principales preocupaciones cuando se planeó la incorporación de dicha técnica de enseñanza a nivel de todo el país. Debido a lo anterior, una vez finalizada la experiencia de simulación de gestión de negocios, la población participante fue encuestada, para determinar la existencia o no de la problemática vinculada con la limitación de acceso a equipo y recursos tecnológicos, encontrándose resultados contrarios al paradigma que estaba presente en el imaginario de los funcionarios de la universidad.

### Tipo de revisión

Doble ciego

En la sección **Revisar archivos** al hacer clic sobre el nombre del artículo podrá acceder automáticamente a éste, si desea antes de acceder al artículo ver algunos detalles a profundidad de este, podrá pulsar **Ver todos los detalles del envío**.

Revisar archivos		Q Buscar
 4607-1	Texto del artículo, orientación.docx	marzo 31, 2021
		Texto del artículo

[Ver todos los detalles del envío](#)

A su vez en la sección **Planificación de revisión**, muestra una cronología de las fechas de inicio del envío hasta finalizar el mismo, es decir muestra las fechas desde que el editor/a hizo la solicitud hasta la fecha límite para entregar la revisión.

Planificación de revisión		
2021-03-31	2021-04-07	2021-04-28
<i>Petición del editor/a</i>	<i>Fecha límite de la contestación</i>	<i>Fecha límite de la revisión</i>

[Acercas de las fechas límite](#)

## Paso 4:

Indique si hará o no la revisión pulsando la pestaña **Aceptar revisión, continuar con Paso #2** o **Rechazar la solicitud del revisor/a**. Marque la casilla de declaración de políticas antes de continuar.

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

### Paso 5:

El paso 2, nos indica las Directrices por parte del Editor que se debe llevar a cabo para la revisión. Éstas pueden ser o no incluidas en la petición. Si están incluidas, lealas atentamente antes de continuar. Para continuar haga clic sobre el botón **Continuar con paso #3**.

1. Solicitud

2. Directrices

3. Descarga y revisión

4. Finalización

### Directrices del revisor/a

Esta editorial no ha establecido directrices del revisor/a.

Continuar con Paso #3

Volver

### Paso 6:

Descargue el archivo de envío y los archivos complementarios si contiene para su revisión. Para descargarlo solo deberá hacer clic sobre el enlace y el mismo descargará automáticamente.

Revisar archivos		Q Buscar	
 4607-1	Texto del artículo, orientación.docx	marzo 31, 2021	Texto del artículo

### Paso 7:

Llene el formulario de revisión de artículos o en su defecto, escribir sobre el par de cajas de texto libre, una para el editor y otra para el autor.

Para el autor/a y el editor/a

Solo para el editor/a

The image shows two rich text editors. The top one is labeled 'Para el autor/a y el editor/a' and the bottom one is labeled 'Solo para el editor/a'. Both editors have a toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and image, followed by a large text area.

En caso tal de que desee adjuntar el artículo con comentarios u otro documento presione la opción **Subir fichero**.

### 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

The image shows a section titled 'Archivos del revisor/a'. On the right side, there is a search icon and the text 'Buscar', and a red-bordered button labeled 'Subir fichero'. Below this, the text 'No hay archivos' is centered.

Para enviar un correo al editor seleccione la pestaña **Añadir discusión**.

Discusiones de revisión **Añadir discusión**

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
No hay artículos				

The image shows a section titled 'Discusiones de revisión'. On the right side, there is a red-bordered button labeled 'Añadir discusión'. Below this, there is a table with columns: 'Nombre', 'De', 'Última respuesta', 'Respuestas', and 'Cerrado'. The table body contains the text 'No hay artículos'.

### Paso 8:

Por último, seleccione la recomendación que le enviará al editor y haga clic sobre el botón **Presentar solicitud**. Si no está seguro de la decisión a tomar, podrá Guardar y continuar después para ello haga clic sobre el botón **Guardar para más tarde**.

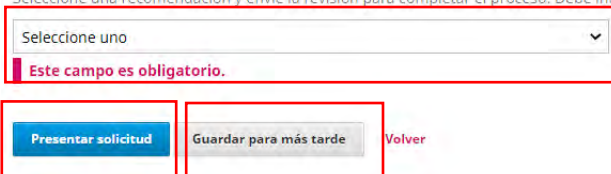
### Recomendación

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

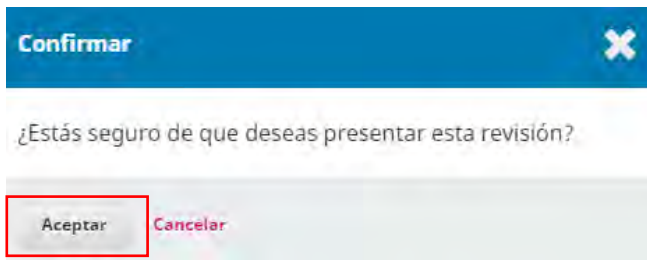
**Este campo es obligatorio.**

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

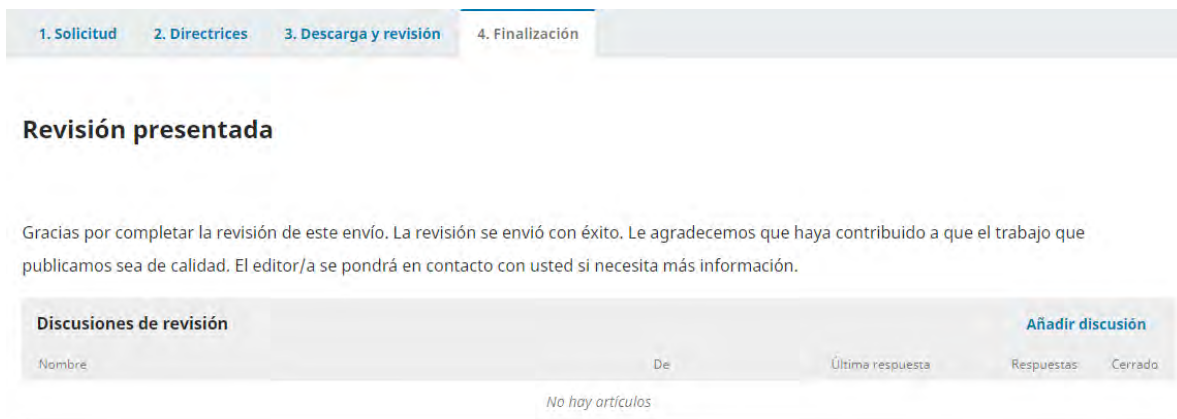
The image shows a form for selecting a recommendation. It features a dropdown menu with the text 'Seleccione uno' and a downward arrow. Below the dropdown is a red error message: 'Este campo es obligatorio.'. At the bottom, there are three buttons: 'Presentar solicitud' (blue), 'Guardar para más tarde' (grey), and 'Volver' (red text).

### Paso 9:

Una nueva ventana de confirmación saldrá, lo cual debe hacer clic sobre el botón **Aceptar** para confirmar la revisión.



El sistema le mostrará un mensaje de confirmación de la revisión. La decisión aparecerá en el panel de control del editor.



En el panel de control en la **Pestaña Mi Lista**, podrá observar como ha cambiado el estatus del artículo revisado.

