

Patología Revista Latinoamericana

Guía para revisores

1.-El primer paso es acceder a la página www.revisionporpares.com

ingrese su nombre usuario y la contraseña que se le asignaron, el área señalada con un óvalo rojo

The screenshot shows the homepage of NIETO EDITORES. The navigation menu includes: INICIO, ACERCA DE, INICIAR SESIÓN, REGISTRARSE, and BUSCAR. The main content area features the text "OJS NIETO EDITORES" and a description of the journal's services. On the right side, there is a login section titled "OPEN JOURNAL SYSTEMS" with a red oval highlighting the "USUARIO/A" fields, which include "Nombre de usuario/a" and "Contraseña", along with a "No tener sesión" checkbox and an "Iniciar sesión" button.

2.- Acceda a las revisiones que le han sido asignadas, en donde se señala con el óvalo rojo

The screenshot shows the user dashboard for a reviewer. The navigation menu includes: INICIO, ACERCA DE, ÁREA PERSONAL, and BUSCAR. The main content area displays "PÁGINA PRINCIPAL DEL USUARIO/A" and "MIS REVISTAS". Under "PATOLOGÍA REVISTA LATINOAMERICANA", there is a table showing the user's role and the number of articles in various stages:

Gestor/a de la revista				
Editor/a	1 Sin asignar	44 En revisión	3 En edición	[Crear número] [Informar a los usuarios/as]
Autor/a		1 Activo/a	2 Archivar	[Nuevo envío]
Revisor/a			4 Activo/a	

The "4 Activo/a" entry in the "Revisor/a" row is circled in red. Below this, there is a "MI CUENTA" section with links to "Editar mi perfil", "Cambiar mi contraseña", and "Cerrar sesión".

3.- Se abrirá una ventana semejante a la siguiente, en donde aparecerán las revisiones que tiene activas. Deberá dar *click* en el trabajo que desee revisar.

PATOLOGÍA REVISTA LATINOAMERICANA

INICIO ACERCA DE ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS AVISOS PORTAL DE PATOLOGÍA REVISTA

OPEN JOURNAL SYSTEMS
Servicio de ayuda de la revista

USUARIO/A
Ha iniciado sesión como...

Mis revistas
Mi perfil
Cerrar sesión

REVISOR/A
Envíos
Activos (1)
Archivar (19)

NOTIFICACIONES
Vista (nuevo 170)
Gestionar

IDIOMA
Escoge idioma
Español (España)

CONTENIDO DE LA REVISTA
Ambito de la búsqueda
Todo

Examinar

Inicio > Usuario > Revisora > Envíos activos

ENVÍOS ACTIVOS

ACTIVO/A	ARCHIVAR	ID	DD-MM-AAAA ASIGNADO(S)	SECC	TÍTULO	PLAZO	RONDA DE REVISIÓN
		4985	02-28	Caso Clínico	Título del trabajo a revisar	12-14	1
		5367	03-12	Artículo de Revisión	Título del trabajo a revisar	03-26	1
		3213	05-31	Pat Ocular	Título del trabajo a revisar	06-28	1
		4989	02-28	Caso Clínico	Título del trabajo a revisar	02-18	1

Elementos 1 - 4 de 4

ISSN: 2395-9851

4.- Aparecerá la siguiente ventana con las opciones “Hará la revisión” y “No puede hacer la revisión”. Elija la opción que decida.

REVISIÓN

ENVÍO PARA REVISAR

Título
Sección de la revista
Resumen

Artículo de Revisión
RESUMEN

Editor/a del envío
Metadatos del envío

VER METADATOS

PLANIFICACIÓN DE REVISIÓN

Peticion del editor/a	2021-03-12
Su respuesta	—
Revisión enviada	—
Fecha de entrega de revisión	2021-03-26

PASOS DE REVISIÓN

- Notificar al editor/a si se envía o no la revisión.
Respuesta: Hará la revisión No puede hacer la revisión
- Haga clic en los nombres de los autores relacionados con el envío que desee descargar y revisar (en pantalla o imprimiéndolos). El envío estará disponible cuando el revisor/a acceda a proceder con la revisión.
- Haga clic en el icono para escribir (o pagar) la revisión de este envío.
Revisión
- Además, puede cargar archivos para que los consulte el editor/a o el autor/a.
Archivos subidos: Ninguno
 No se ha seleccionado ningún archivo
- Selección una recomendación y envía la revisión para completar el proceso. Debe introducir la revisión o subir un archivo antes de seleccionar una recomendación.
Recomendación:

ISSN: 2395-9851

USUARIO/A
Ha iniciado sesión como...

Mis revistas
Mi perfil
Cerrar sesión

REVISOR/A
Envíos
Activos (4)
Archivar (19)

NOTIFICACIONES
Vista (nuevo 170)
Gestionar

IDIOMA
Escoge idioma
Español (España)

CONTENIDO DE LA REVISTA
Ambito de la búsqueda
Todo

Examinar
Por número
Por autor/a
Por título
Otras revistas

TAMAÑO DE FUENTE

INFORMACIÓN
Para lectores/as
Para autores/as
Para bibliotecarios/as

5.-En caso de elegir “Hará la revisión” le aparecerá la siguiente ventana en donde usted mandará un correo de confirmación al editor. Por defecto aparece el cuerpo del mensaje y el correo del editor, si así lo precisa puede agregar texto; *mande el correo*

6.-Luego se abrirá la siguiente ventana. Primero deberá descargar los archivos a su computadora o dispositivo electrónico dando click en ellos. Como señala en este ejemplo.

7.- Una vez que haya completado la revisión, es momento de subir sus comentarios dando *click* en “Revisión” señalado en color rojo.

ENVÍO PARA REVISAR

Título del trabajo a revisar
Artículo de Revisión
RESUMEN

Resumen del trabajo a revisar

Editor/a del envío
Nombre del editor
Metadatos del envío
VER METADATOS

PLANIFICACIÓN DE REVISIÓN

Permisión del editor/a
2021-03-12
Su respuesta
2021-03-20
Revisión enviada
—
Fecha de entrega de revisión
2021-03-26

PASOS DE REVISIÓN

- Notificar al editor/a del envío de si aceptará o no la revisión.
Respuesta(s) Aceptado(s)
- Haga clic en los nombres de los archivos relacionados con este envío que desea descargar y revisar (en pantalla o imprimiéndolos).
Manuscrito del envío 5367-22400-1-REV.DOCX 2021-02-18
Archivo(s) complementario(s) 5367-22391-1-SP.JPG
5367-22392-1-SP.JPG
5367-22393-1-SP.JPG
5367-22394-1-SP.JPG
5367-22395-1-SP.JPG
5367-22396-1-SP.JPG
5367-22397-1-SP.JPG
5367-22398-1-SP.JPG
5367-22399-1-SP.JPG
- Revisión**
- Además, puede cargar archivos para que los consulte el editor/a o el autor.
Archivos subidos Ninguno
Elegir archivo | No se ha seleccionado ningún archivo | Cargar
GARANTIZAR UNA REVISIÓN ASINCRÓNICA
- Seleccione una recomendación y envíe la revisión para completar el proceso. Debe introducir la revisión o subir un archivo antes de seleccionar una recomendación.
Recomendación Elija uno/a

REVISOR/A
Envíos
Activo/a (1)
Archivos (19)

NOTIFICACIONES
Vista (nuevo 170)
Gestionar

IDIOMA
Escoge idioma
Español (España)

CONTENIDO DE LA REVISTA
Ámbito de la búsqueda
Todo

Examinar
Por número
Por autor/a
Por título
Otras revistas

TAMAÑO DE FUENTE

INFORMACIÓN
Para lectores/as
Para autores/as
Para bibliotecarios/as

8.-Se abrirá una nueva ventana como la siguiente en donde usted podrá escribir sus observaciones y sugerencias; una vez realizadas, de *click* en guardar.

REVISIÓN

No existen revisiones

Asunto
Titulo del trabajo a revisar

Para el autor/a y el editor/a
En este espacio usted pondra los comentarios que seran visibles tanto para autores como para editores

Para el editor/a
En este espacio usted pondra los comentarios que seran visibles sólo para editores

*Indica campo obligatorio

De manera opcional, usted puede trabajar directamente en su dispositivo *con el procesador de textos de su preferencia*. Una vez terminada su revisión podrá copiar el archivo donde usted elaboró sus comentarios; para ello, deberá dar *click* en “Elegir archivo” para seleccionarlo en los archivos de su computadora y después dar *click* en “Cargar” para que el archivo sea enviado.

ENVÍO PARA REVISAR

Título: Título del trabajo a revisar
 Sección de la revista: Artículo de Revisión
 Resumen: RESUMEN

Resumen del trabajo a revisar

Editora del envío: Nombre del editor
 Metadatos del envío: VER METADATOS

PLANIFICACIÓN DE REVISIÓN

Peticion del editor/a: 2021-03-12
 Su respuesta: 2021-03-20
 Revisión enviada: —
 Fecha de entrega de revisión: 2021-03-26

PASOS DE REVISIÓN

- Notificar al editor/a del envío de si aceptará o no la revisión.
 Respuesta(s): Aceptado(s)
- Haga clic en los nombres de los archivos relacionados con este envío que desee descargar y revisar (en pantalla o imprimiéndolos).
 Manuscrito del envío: 1867-22405-1-01.DOCX 2021-02-18
 Archivo(s) complementario(s): 1867-22192-1-01.JPG
 1867-22192-1-02.JPG
 1867-22194-1-01.JPG
 1867-22194-1-02.JPG
 1867-22195-1-01.JPG
 1867-22195-1-02.JPG
 1867-22196-1-01.JPG
 1867-22196-1-02.JPG
 1867-22197-1-01.JPG
 1867-22197-1-02.JPG
 1867-22198-1-01.JPG
 1867-22198-1-02.JPG
- Haga clic en el icono para escribir (o pegar) la revisión de este envío.
 Revisión:
- Además, puede cargar archivos para que los consulte el editor/a o el autor/a.
 Archivos subidos: Ninguno
 No se ha seleccionado ningún archivo
GARANTIZAR UNA REVISIÓN ANONIMA
- Seleccione una recomendación y envíe la revisión para completar el proceso. Debe introducir la revisión o subir un archivo antes de seleccionar una recomendación.
 Recomendación:

9.-El último paso es señalar su recomendación que puede ser: “Aceptar envío”, “Publicable con modificaciones” y “No aceptar envío”. Elija la que concuerde con su revisión y haga *click* en “Enviar revisión al editor” para concluir.

ENVÍO PARA REVISAR

Título: Título del trabajo a revisar
 Sección de la revista: Artículo de Revisión
 Resumen: RESUMEN

Resumen del trabajo a revisar

Editora del envío: Nombre del editor
 Metadatos del envío: VER METADATOS

PLANIFICACIÓN DE REVISIÓN

Peticion del editor/a: 2021-03-12
 Su respuesta: 2021-03-20
 Revisión enviada: —
 Fecha de entrega de revisión: 2021-03-26

PASOS DE REVISIÓN

- Notificar al editor/a del envío de si aceptará o no la revisión.
 Respuesta(s): Aceptado(s)
- Haga clic en los nombres de los archivos relacionados con este envío que desee descargar y revisar (en pantalla o imprimiéndolos).
 Manuscrito del envío: 1867-22405-1-01.DOCX 2021-02-18
 Archivo(s) complementario(s): 1867-22192-1-01.JPG
 1867-22192-1-02.JPG
 1867-22194-1-01.JPG
 1867-22194-1-02.JPG
 1867-22195-1-01.JPG
 1867-22195-1-02.JPG
 1867-22196-1-01.JPG
 1867-22196-1-02.JPG
 1867-22197-1-01.JPG
 1867-22197-1-02.JPG
 1867-22198-1-01.JPG
 1867-22198-1-02.JPG
- Haga clic en el icono para escribir (o pegar) la revisión de este envío.
 Revisión:
- Además, puede cargar archivos para que los consulte el editor/a o el autor/a.
 Archivos subidos: Ninguno
 No se ha seleccionado ningún archivo
GARANTIZAR UNA REVISIÓN ANONIMA
- Seleccione una recomendación y envíe la revisión para completar el proceso. Debe introducir la revisión o subir un archivo antes de seleccionar una recomendación.
 Recomendación:

Usted ha terminado con el proceso
Muchísimas gracias por su colaboración