

TUTORIALES OJS · MANUAL DEL REVISOR/A



¿Cómo revisar un artículo?

Guía paso a paso para evaluar un manuscrito como revisor/a a través de la plataforma en línea de la Revista Académica Integridad y Control.



ANTES DE EMPEZAR

Revisar un artículo en tres grandes momentos

Este manual explica, con capturas de pantalla reales de la plataforma, cómo evaluar un manuscrito como **revisor/a** de la **Revista Académica Integridad y Control** a través del sistema OJS (Open Journal Systems). Está pensado para personas que ya fueron invitadas a colaborar como revisores/as y evalúan un artículo por primera vez.

Antes de comenzar, es útil tener a mano:

- Una cuenta activa en la plataforma con el rol de **Revisor/a** (asignada por el equipo editorial de la revista, no por autorregistro).
- El correo electrónico de invitación a la revisión, o acceso directo a su panel de usuario/a.
- Tiempo suficiente para leer el manuscrito con detenimiento (generalmente entre 20 y 30 minutos solo para esta primera revisión de la plataforma, sin contar la lectura del artículo).

EL PROCESO TIENE TRES PARTES

1) Recibir la invitación y decidir si acepta o rechaza revisar el artículo. **2)** Descargar el manuscrito y redactar sus comentarios. **3)** Elegir una recomendación y enviar la revisión.

CONTENIDO DE ESTE MANUAL

1	Acceder a la invitación	Panel de asignaciones
2	Solicitud de revisión	Aceptar o rechazar
3	Directrices para el revisor/a	Criterios de la revista
4	Descargar el manuscrito	Archivos para revisar
5	Comentarios para el autor/a y el editor/a	Evaluación compartida
6	Comentario confidencial	Solo para el editor/a
7	Recomendación y envío	Confirmación final
8	Después de enviar	Qué ve el equipo editorial

1

Acceder a la invitación de revisión

Cuando el equipo editorial le invita a revisar un artículo, recibirá una notificación por correo electrónico. Para responder, inicie sesión en la plataforma con su usuario/a y contraseña, y busque en el panel lateral izquierdo la sección **“Mis asignaciones como revisor/a”**.

Dentro de esa sección, la vista **“Acción requerida por mí”** muestra los envíos que están esperando su respuesta.

Revista Académica Integridad y Control

Mis asignaciones como revisor/a

1 Acción requerida por mí

1 Todas las asignaciones

0 Completado

0 Rechazado

0 Publicado

0 Archivado

Mis envíos como autor/a

Acción requerida por mí (1)

Filtros

Buscar envíos, ID, e

ID. ↑↓	ENVÍOS	ACTIVIDAD EDITORIAL	ACCIONES
3	Ejemplo de artículo para el tutorial de envío	Por favor, acepte o rechace esta solicitud antes del 2026-09-25	Responder la sol

Mostrando 1 a 1 de 1

Panel “Mis asignaciones como revisor/a”, con un envío en “Acción requerida por mí”.

¿CÓMO SE OBTIENE EL ROL DE REVISOR/A?

A diferencia del rol de Autor/a, el rol de **Revisor/a** no se asigna solo/a: es el equipo editorial quien lo agrega a su cuenta al invitarlo/a a evaluar un artículo específico. No existe un botón de autorregistro para este rol; si aún no lo tiene y desea colaborar como revisor/a, debe coordinarlo directamente con la revista.

Pulse **“Responder la solicitud”** junto al envío para comenzar el proceso de cuatro pasos: Solicitud, Directrices, Descarga y revisión, y Finalización.

2

Solicitud: aceptar o rechazar

El primer paso del asistente muestra el **título** y el **resumen** del artículo, el **tipo de revisión** asignado (por ejemplo, doble ciego) y las fechas de la **planificación de revisión** (cuándo debe responder y cuándo debe entregar su evaluación).

Revista Académica Integridad y Control

Mis asignaciones como revisor/a

Mis envíos como autor/a

Revisión: Ejemplo de artículo para el tutorial de envío

1. Solicitud

2. Directrices

3. Descarga y revisión

4. Finalización

Solicitud de revisión

Se le ha seleccionado como posible revisor/a del envío siguiente. A continuación encontrará un resumen de la propuesta, así como el cronograma para esta revisión. Esperamos contar con su colaboración.

Título del artículo

Ejemplo de artículo para el tutorial de envío

Resumen

Este es un resumen de ejemplo, escrito únicamente para ilustrar el manual "¿Cómo enviar un artículo?" de la Revista Académica Integridad y Control. Aquí describiría brevemente el objetivo, la metodología y los principales hallazgos del trabajo.

Tipo de revisión

Revisor/a anónimo / Autor/a anónimo

Archivos para revisar

Buscar

Detalles del envío, tipo de revisión y planificación de fechas.

Más abajo debe completar una declaración de **conflicto de intereses** (indicando si tiene alguna relación con el trabajo o sus autores/as que pudiera afectar su imparcialidad) y aceptar el **consentimiento de privacidad**, obligatorio para continuar.

ACEPTAR O RECHAZAR

Al final de este paso encontrará dos botones: **“Aceptar la revisión y continuar con el paso #2”** o **“Rechazar la solicitud de revisión”**, si no puede o no desea evaluar este artículo. El resto de este manual continúa asumiendo que se acepta la invitación.

3

Directrices para el revisor/a

El segundo paso muestra las **directrices o criterios de evaluación** que la revista haya configurado para orientar a sus revisores/as (por ejemplo, aspectos a evaluar en la metodología, la redacción o la pertinencia del tema).

Revista Académica Integridad y Control

Mis asignaciones como revisor/a

Mis envíos como autor/a

Revisión: Ejemplo de artículo para el tutorial de envío

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

Directrices para el revisor/a
Esta editorial no ha establecido directrices para el revisor/a.

Volver Continuar con el paso #3

Paso "Directrices" del asistente de revisión.

SITUACIÓN ACTUAL DE ESTA REVISTA

Al momento de elaborar este manual, la Revista Académica Integridad y Control **todavía no tiene directrices para revisores/as configuradas** en la plataforma, por lo que este paso muestra el mensaje "Esta editorial no ha establecido directrices para el revisor/a". Si en el futuro se agregan directrices, aparecerán automáticamente en este mismo paso para orientar la evaluación.

Cuando termine de leer esta sección (haya o no directrices configuradas), continúe al siguiente paso con el botón correspondiente en la parte superior o inferior de la pantalla.

4

Descargar el manuscrito

El tercer paso, “**Descarga y revisión**”, comienza con la lista de **archivos para revisar**. Pulse sobre el nombre del archivo para descargarlo y leerlo con calma antes de escribir sus comentarios.

The screenshot shows the 'Revisión: Ejemplo de artículo para e' interface. On the left, there's a sidebar with 'Revista Académica Integridad y Control' and two menu items: 'Mis asignaciones como revisor/a' and 'Mis envíos como autor/a'. The main content area has a title 'Revisión: Ejemplo de artículo para e' and three tabs: '1. Solicitud', '2. Directrices', and '3. Descarga y revisión'. Under the '3. Descarga y revisión' tab, there's a section 'Archivos para revisar' containing a file named 'articulo_prueba.pdf' with a download icon and the number '7'. Below this is a 'Revisión' section with a text input field.

Archivo del manuscrito disponible para descargar.

Más abajo en esta misma pantalla encontrará el formulario de evaluación, con dos campos de texto para sus comentarios y un menú para elegir su recomendación final — se explican en detalle en los siguientes pasos de este manual.

The screenshot shows the 'Revisión: Ejemplo de artículo para el tutorial de envío' interface. On the left, there's a sidebar with 'Revista Académica Integridad y Control' and two menu items: 'Mis asignaciones como revisor/a' and 'Mis envíos como autor/a'. The main content area has a title 'Revisión: Ejemplo de artículo para el tutorial de envío' and four tabs: '1. Solicitud', '2. Directrices', '3. Descarga y revisión', and '4. Finalización'. Under the '3. Descarga y revisión' tab, there's a section 'Archivos para revisar' containing a file named 'articulo_prueba.pdf' with a download icon, the number '7', and the text 'agosto 28, 2026'. To the right of the file list is a search bar labeled 'Buscar'. Below this is a 'Revisión' section with a text input field. At the bottom, there's a section 'Para el autor/a y el editor/a' with a rich text editor toolbar.

Formulario de evaluación, antes de completar los comentarios.

5

Comentarios para el autor/a y el editor/a

El primer campo de texto, “**Para el autor/a y el editor/a**”, es el espacio principal de su evaluación. Aquí escriba sus observaciones sobre el manuscrito: fortalezas, debilidades, sugerencias de mejora y cualquier comentario que considere útil para que el autor/a pueda corregir o fortalecer su trabajo.

Revista Académica Integridad y Control

Mis asignaciones como revisor/a

Mis envíos como autor/a

Revisión: Ejemplo de artículo para el tutorial de envío

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

Archivos para revisar Buscar

7 articulo_prueba.pdf agosto 28, 2026 Texto del artículo

Revisión
Introduce (o pega) tu revisión de este envío en el formulario que se muestra a continuación.

Para el autor/a y el editor/a

Este es un comentario de ejemplo, escrito únicamente para ilustrar el manual "¿Cómo revisar un artículo?" de la Revista Académica Integridad y Control. Aquí el revisor/a describiría sus observaciones sobre el manuscrito.

Comentario de evaluación escrito en el campo compartido con el autor/a y el editor/a.

ESTE COMENTARIO ES VISIBLE PARA EL AUTOR/A

Todo lo que escriba en este campo llegará tanto al equipo editorial como, generalmente, al propio autor/a del manuscrito (respetando el tipo de revisión configurado, por ejemplo doble ciego). Redáctelo con un tono profesional y constructivo, evitando datos que puedan identificarlo/a si la revisión es anónima.

6

Comentario confidencial para el editor/a

Debajo del comentario compartido, encontrará un segundo campo, **“Para el editor/a”**, de carácter **confidencial**: solo lo verá el equipo editorial, nunca el autor/a. Aquí puede incluir observaciones más directas — por ejemplo, dudas sobre la originalidad del trabajo, o recomendaciones que prefiera no compartir directamente con quien escribió el artículo.

The screenshot shows a web interface for 'Revista Académica Integridad y Control'. On the left, there is a sidebar with two menu items: 'Mis asignaciones como revisor/a' and 'Mis envíos como autor/a'. The main content area is divided into two sections. The top section is titled 'Para el editor/a' and contains a rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, link, unlink, code, list, image, and insert) and a text area containing the placeholder text 'Comentario confidencial de ejemplo, solo visible para el equipo editorial.' The bottom section is titled 'Cargar' and contains the text '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.' Below this is a file upload area with the label 'Archivos del revisor/a', a search button labeled 'Buscar', and a button labeled 'Cargar archivo'.

Campo confidencial “Para el editor/a”, visible solo para el equipo editorial.

Este paso también ofrece una zona opcional para **cargar archivos propios** (por ejemplo, el manuscrito con anotaciones) y un espacio de **“Discusiones de revisión”** para intercambiar mensajes con el equipo editorial si hiciera falta alguna aclaración.

7

Elegir una recomendación y enviar

Al final del formulario, el menú desplegable **“Recomendación”** resume su evaluación en una decisión concreta. Las opciones disponibles son: **Aceptar este envío**, **Publicable con modificaciones**, **Reenviar para revisión**, **Reenviar a otra publicación**, **No publicable** y **Ver comentarios**.

The screenshot shows the 'Revisión Académica Integridad y Control' interface. On the left, there are tabs for 'Mis asignaciones como revisor/a' and 'Mis envíos como autor/a'. The main area is divided into sections: 'Cargar' (with instructions to upload files), 'Archivos del revisoría' (showing 'No hay archivos'), 'Discusiones de revisión' (with a table for tracking discussions), and 'Recomendación'. The 'Recomendación' section has a dropdown menu with the option 'Publicable con modificaciones' selected.

Recomendación seleccionada: “Publicable con modificaciones”.

The screenshot shows a 'Confirmar' modal dialog box overlaid on the interface. The dialog asks '¿Estás seguro de que deseas presentar esta revisión?' and has two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel). The background interface is dimmed.

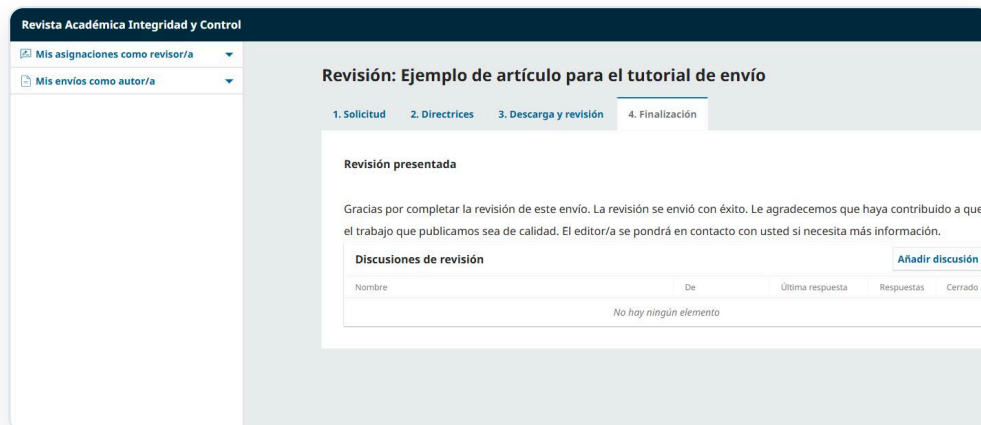
Modal de confirmación al pulsar “Enviar la revisión”.

Cuando todo esté listo, use **“Guardar para más tarde”** si necesita continuar en otro momento, o **“Enviar la revisión”** para completarla. El sistema pedirá una última confirmación antes de registrar su evaluación de forma definitiva.

¡LISTO!

Su revisión ha sido enviada

Al confirmar, llegará al último paso del asistente, **“Finalización”**, que confirma que la revisión se envió con éxito.



Pantalla de confirmación: revisión presentada con éxito.

¿QUÉ SIGUE?

El equipo editorial queda notificado de que su revisión está lista y podrá leerla desde el panel del envío. Usted puede volver a “Mis asignaciones como revisor/a” en cualquier momento para consultar el historial de sus revisiones completadas.

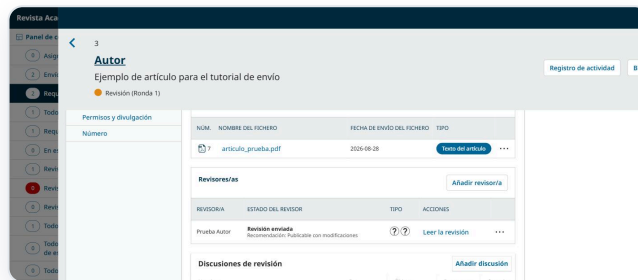
UN DATO EXTRA

Así ve el equipo editorial su revisión

A modo de referencia, así es como el equipo editorial ve su revisión una vez enviada, dentro del flujo de trabajo del envío: el estado de la ronda cambia a **“Se han recibido nuevas revisiones”**, y su nombre aparece en la tabla de **“Revisores/as”** junto con el estado “Revisión enviada” y la recomendación elegida.



Estado de la ronda de revisión, del lado editorial.



Fila del revisor/a con su recomendación visible para el equipo editorial.

CONFIDENCIALIDAD

El equipo editorial puede abrir el enlace “Leer la revisión” para ver el contenido completo de sus comentarios, incluido el campo confidencial “Para el editor/a”. El autor/a, en cambio, solo tiene acceso al comentario compartido, según el tipo de revisión configurado para el envío.

RESUMEN

Lista de verificación rápida

Use esta lista como referencia rápida la próxima vez que le inviten a revisar un artículo.

- ✓ Iniciar sesión y abrir “Mis asignaciones como revisor/a”.
- ✓ Revisar el título, el resumen y la planificación de fechas de la solicitud.
- ✓ Declarar cualquier conflicto de intereses y aceptar el consentimiento de privacidad.
- ✓ Aceptar (o rechazar, si corresponde) la solicitud de revisión.
- ✓ Leer las directrices para el revisor/a, si la revista las ha configurado.
- ✓ Descargar y leer con calma el manuscrito.
- ✓ Escribir el comentario compartido “Para el autor/a y el editor/a”.
- ✓ Escribir, si hace falta, el comentario confidencial “Para el editor/a”.
- ✓ Elegir una recomendación en el menú desplegable.
- ✓ Pulsar “Enviar la revisión” y confirmar en la ventana emergente.

PRÓXIMAMENTE

Este manual forma parte de una serie de tutoriales para los distintos roles de la plataforma (Autor/a, Revisor/a, Editor/a). Los siguientes tutoriales se irán publicando a medida que se documenten los demás flujos de trabajo de la revista.