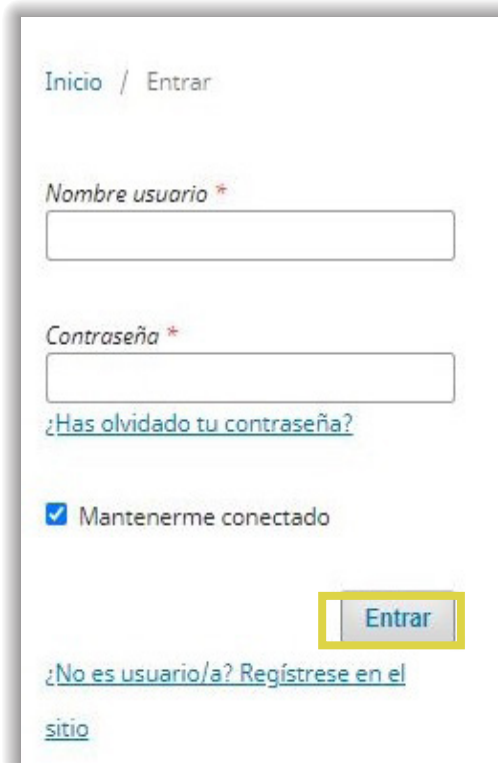


➤ Guía para dictaminadores/as

En la siguiente guía se presentarán los pasos necesarios a seguir para realizar un dictamen en la revista Antrópica.

1

Como primer paso el grupo editorial se contactará con el investigador/a para preguntar su disponibilidad e interés en dictaminar alguno de los artículos propuestos para la publicación del número en curso. En caso de ser aceptado se les hará llegar un usuario y contraseña para poder acceder al Open Journal System (OJS) dado a que es el sistema en donde se realiza todo el proceso editorial. Una vez ingresado a la página se podrá modificar la contraseña.



Inicio / Entrar

Nombre usuario *

Contraseña *

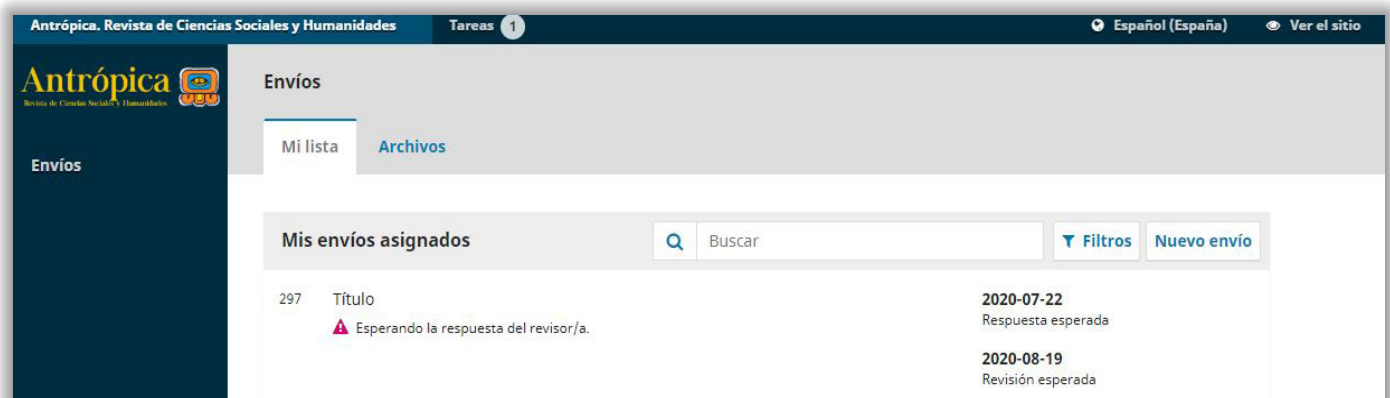
[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Mantenerme conectado

[¿No es usuario/a? Regístrese en el sitio](#)

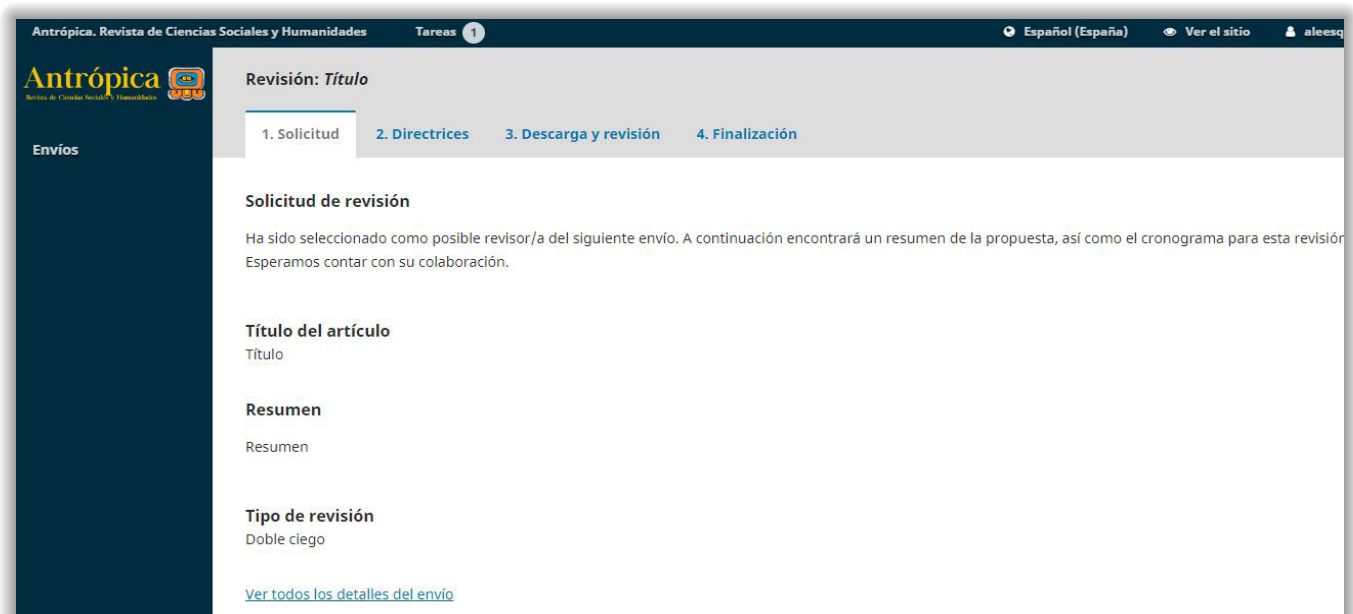
2

Al entrar al OJS se mostrará el envío asignado para la revisión. De lado izquierdo aparecerán las fechas importantes para tomar en cuenta.



The screenshot shows the 'Envíos' (Submissions) page in the OJS system. The page title is 'Antrópica, Revista de Ciencias Sociales y Humanidades' and 'Tareas 1'. The language is set to 'Español (España)'. The page is divided into 'Mi lista' and 'Archivos' tabs. Under 'Mi lista', there is a section for 'Mis envíos asignados' with a search bar and 'Filtros' and 'Nuevo envío' buttons. A submission with ID 297 is listed with the title 'Título' and a status 'Esperando la respuesta del revisor/a'. Two dates are shown: '2020-07-22 Respuesta esperada' and '2020-08-19 Revisión esperada'.

Al abrir el envío se mostrarán cuatro pestañas. En la primera pestaña se podrá observar el título del artículo y su resumen. Es importante recordar que la revisión es de doble par ciego, por lo que todo será desde el anonimato.



The screenshot shows the 'Revisión: Título' page in the OJS system. The page title is 'Antrópica, Revista de Ciencias Sociales y Humanidades' and 'Tareas 1'. The language is set to 'Español (España)'. The page is divided into four tabs: '1. Solicitud', '2. Directrices', '3. Descarga y revisión', and '4. Finalización'. The '1. Solicitud' tab is active. The page content includes: 'Solicitud de revisión' with a message: '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' with the text 'Título'; 'Resumen' with the text 'Resumen'; and 'Tipo de revisión' with the text 'Doble ciego'. A link 'Ver todos los detalles del envío' is at the bottom.



De nueva cuenta aparecerán las fechas planificadas para la revisión. Se deberá seleccionar la opción “No tengo ningún conflicto de intereses”.

Planificación de revisión

<input type="text" value="2020-07-15"/> <i>Petición del editor/a</i>	<input type="text" value="2020-07-22"/> <i>Fecha límite de la contestación</i>	<input type="text" value="2020-08-19"/> <i>Fecha límite de la revisión</i>
---	---	---

[Acerca de las fechas límite](#)

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)



En caso de creer que exista algún conflicto de intereses será importante mencionarlo y especificarlo en el siguiente recuadro. Para poder continuar con el proceso deberá marcarse la casilla en la que se autoriza la recopilación de datos y presionar el botón “Aceptar revisión, continuar con Paso #2”.

Sociales y Humanidades Tareas 1

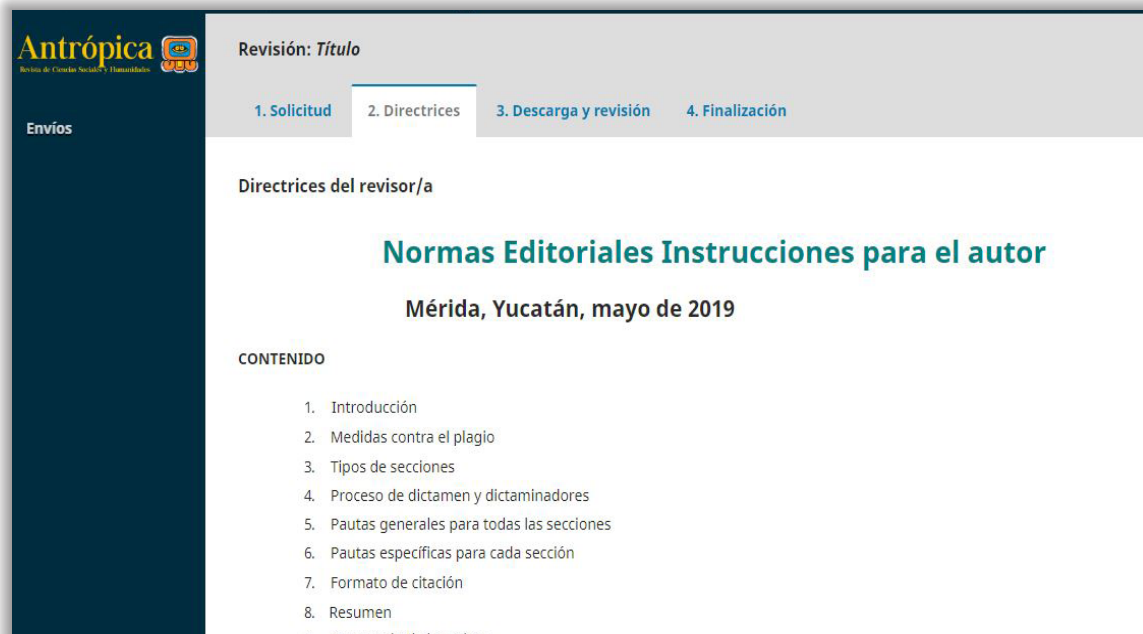
Es posible que exista un conflicto de intereses (Especificar a continuación)



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

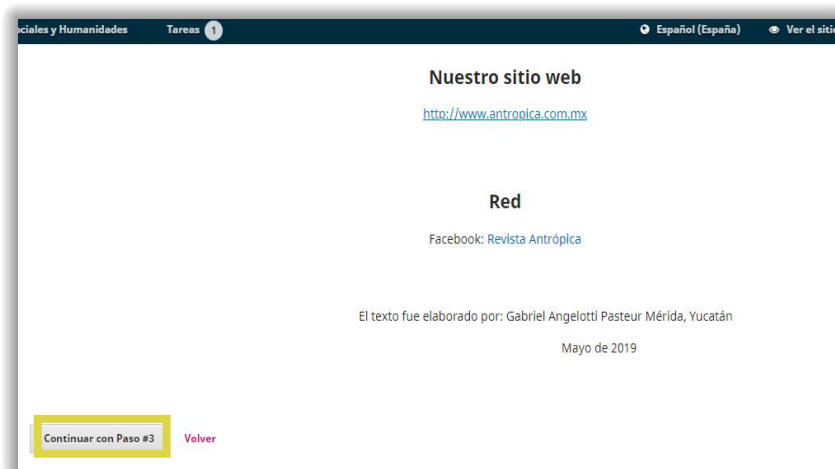
3

En la siguiente pestaña aparecerán las normas editoriales y las instrucciones que se les han dado a los autores/as para tomar en cuenta.



The screenshot shows the submission process interface for Antrópica. The top navigation bar includes the journal logo and the text "Revisión: Título". Below this, there are four tabs: "1. Solicitud", "2. Directrices" (which is highlighted), "3. Descarga y revisión", and "4. Finalización". The main content area is titled "Directrices del revisor/a" and features a large heading "Normas Editoriales Instrucciones para el autor" with the subtitle "Mérida, Yucatán, mayo de 2019". Underneath, there is a section labeled "CONTENIDO" followed by a numbered list of eight items: 1. Introducción, 2. Medidas contra el plagio, 3. Tipos de secciones, 4. Proceso de dictamen y dictaminadores, 5. Pautas generales para todas las secciones, 6. Pautas específicas para cada sección, 7. Formato de citación, and 8. Resumen.

Después de leer detenidamente se seleccionará "Continuar" para pasar a la siguiente pestaña.



The screenshot shows the footer of the Antrópica website. It includes the text "Nuestro sitio web" with the URL <http://www.antrópica.com.mx>. Below that, it says "Red" and "Facebook: Revista Antrópica". At the bottom, it states "El texto fue elaborado por: Gabriel Angelotti Pasteur Mérida, Yucatán" and "Mayo de 2019". In the bottom left corner, there is a button labeled "Continuar con Paso #3" and a link labeled "Volver".





4

En la pestaña “Descarga y revisión” se podrá descargar el archivo del autor/a, así mismo se deberá rellenar un cuestionario.

The screenshot shows the 'Revisión: Título' page in the Antrópica submission system. The navigation bar includes '1. Solicitud', '2. Directrices', '3. Descarga y revisión', and '4. Finalización'. The 'Revisar archivos' section shows a table with one entry: '1594-1' with the filename 'Texto del artículo, Artículo de prueba_Texto del artículo Corrección plagscan o de estilo.docx'. Below this, the 'Directrices del revisor/a' section includes a link to 'Directrices de la revisión'. The 'Revisión' section contains the instruction: 'Introduce (o pega) tu revisión de este envío en el formulario que se muestra a continuación.' The first question is '2. ¿El título corresponde adecuadamente con el contenido del artículo?' with radio buttons for 'Sí' (selected) and 'No'.

Con base a los criterios expuestos, será necesario redactar las modificaciones que consideren deben realizarse. De igual forma se indicará si el texto es aprobado con cambios o si este debe ser rechazado para la publicación.

The screenshot shows the 'Tareas' section of the Antrópica submission system. It contains the following text: 'III. ACERCA DE LA ESTRUCTURA Y EXPOSICIÓN' followed by 'Le solicitamos argumentar de manera amplia y fundamentada su dictamen atendiendo los siguientes criterios:'. A list of four criteria follows: 1. Relevancia, oportunidad e interés del tema. 2. Calidad y rigor de los argumentos presentados. 3. Adecuación de la metodología, las fuentes y la bibliografía empleadas. 4. Calidad del cuerpo de notas y referencias. Below this is a text box labeled 'Indicar los ajustes que se deberían hacer:'. The 'IV. DICTAMEN GENERAL' section includes radio buttons for: a) Aprobado sin cambios, b) Aprobado con cambios menores (selected), c) Aprobado con cambios mayores, and d) Rechazado.



En caso de rechazar el artículo para su publicación se deberá especificar en el siguiente recuadro los motivos de dicha decisión

V. EN CASO DE RECHAZO: Favor de especificar los motivos que justifican este dictamen.

VI. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Añadir su nombre completo, institución a la que pertenece (labora o estudia), título académico, número de teléfono o de celular, dirección email y número de ORCID.

Datos

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

5

Si la revisión se hizo en un documento a parte o sobre el mismo archivo con comentarios, será necesario subir el documento en la siguiente opción.

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



Una vez seleccionado el archivo se selecciona continuar.



The screenshot shows a dialog box titled "Subir fichero" with a close button (X) in the top right corner. It features three tabs: "1. Cargar envío" (active), "2. Metadatos", and "3. Finalizar". Below the tabs, there is a green checkmark icon followed by the text ", Comentarios .docx" and a "Cambiar fichero" button. A link "Garantizar una revisión anónima" is visible below. At the bottom, there are two buttons: "Continuar" (highlighted with a yellow border) and "Cancelar".

En la pestaña de metadatos se podrá editar, pero de no ser el caso simplemente se selecciona "Continuar".



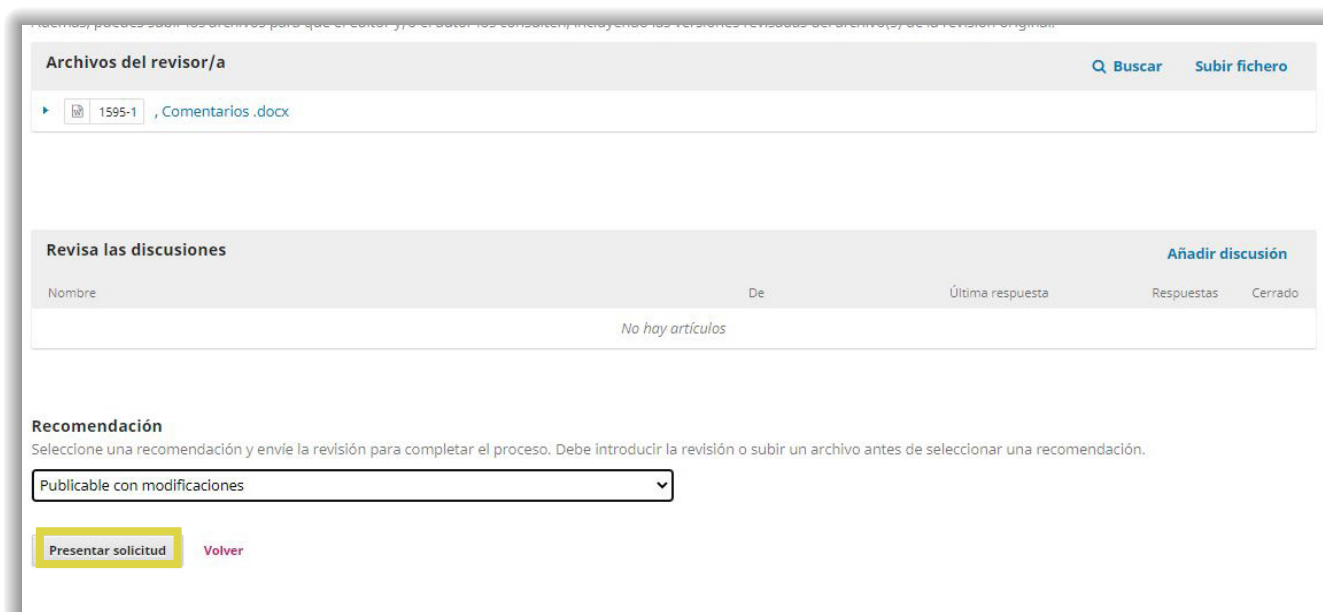
The screenshot shows the same dialog box, but now the "2. Metadatos" tab is active. The file name ", Comentarios .docx" is displayed with an "Editar" button (pencil icon) next to it. Below the file name, there is a document icon, the text "docx", and a folder icon followed by "11KB". At the bottom, the "Continuar" button is highlighted with a yellow border, and the "Cancelar" button is also visible.

si se desea subir otro archivo adicional se podrá seleccionar “Enviar otro archivo” pero si no es el caso se seleccionará “Completar”.

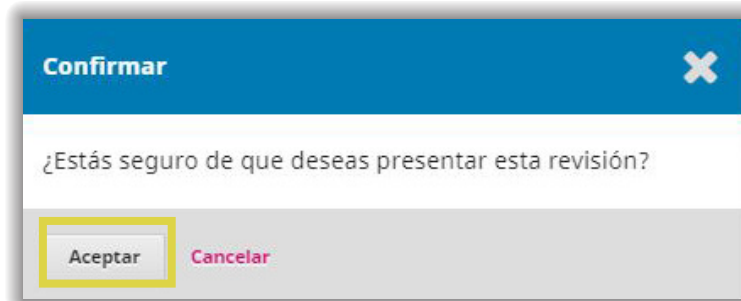


6

Una vez que se hayan subido los archivos se selecciona la recomendación.



Para finalizar el proceso sólo se confirma la revisión.



Una vez haya recibido su revisión, el equipo editorial se pondrá en contacto con quien haya realizado el dictamen para hacerle llegar una constancia en agradecimiento por su colaboración.