



MANUAL DE EVALUACIÓN DE ARTÍCULOS PARA INTERAÇÕES: *Open Journal System (OJS 3.0)*

Brasil Fernandes de Barros¹

El propósito de este manual es guiar a las personas que colaboran con INTERAÇÕES como evaluadores/as de los textos enviados a esta revista.

La revista está disponible electrónicamente en la siguiente dirección:

<http://periodicos.pucminas.br/index.php/interacoes/>

En el caso del navegador Internet Explorer presentar problemas, utilice MOZILLA (FIREFOX) o GOOGLE CHROME.

1 INTRODUCCION

Los trabajos recibidos por INTERAÇÕES son enviados para evaluación a dos consultores/as *ad hoc*, con reconocida competencia en el área de conocimiento, garantizando la confidencialidad y el anonimato de los autores/as y de los revisores/as en el sistema *double-blind review*. Para este fin, la revista cuenta con consultores/as con titulación de doctorado en las disciplinas del área de Ciencias de Religión y Teología o áreas relacionadas.

Para convertirse en un evaluador/a, regístrese en el sistema de la revista con este perfil. En el caso de estar registrado como lector/a, autor/a, haga la edición de su perfil.

2 REGISTRO EN EL SISTEMA

Si no está registrado en el sistema, haga clic en el enlace *Registrar-se* en el menú superior, como se indica en la imagen a continuación. Caso esté registrado prosiga al paso 2.1:

¹Estudiante de doctorado y Maestro en Ciencias de la Religión (2018), por la Pontificia Universidade Católica de Minas Gerais, becario CAPES. Manual realizado como parte de las actividades de prácticas docentes bajo la supervisión del Prof. Flávio Senra – Editor gerente de Interações.



En la siguiente pantalla, complete los campos *Perfil*, eligiendo un nombre de usuario y contraseña. Asegúrese de que el correo electrónico que ingresó sea válido.

Asegúrese de completar toda la información en el formulario. Todos los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

Atención a los siguientes campos:

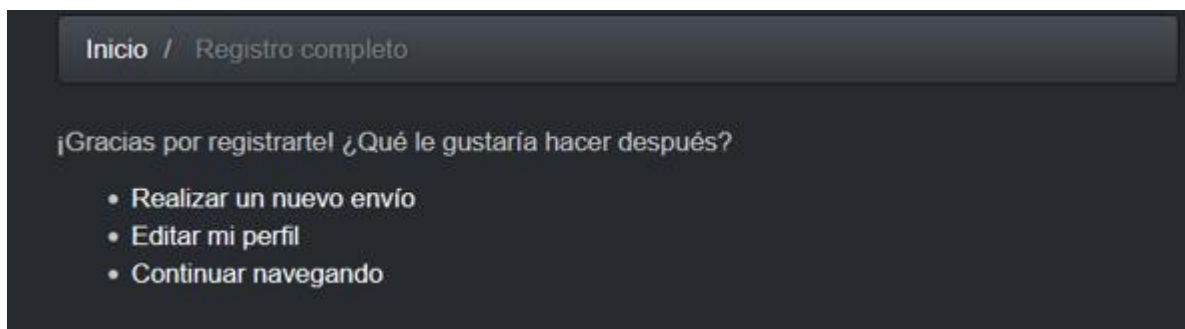
El campo indicado con la flecha **roja** es obligatorio.

El campo indicado con la flecha **azul** es opcional.

El campo indicado con la flecha **verde** debe estar marcado para convertirse en un evaluador/a de la revista.

El desafío reCAPTCHA es obligatorio.

Después de su registro completo, recibirá el siguiente mensaje:



Después de este registro, el Editor de INTERAÇÕES debe aceptarlo como evaluador/a. Para evaluar un artículo, es necesario completar su información en el sistema. Para hacerlo, haga clic en *Editar mi perfil*. (Continúe con el paso 2.2)

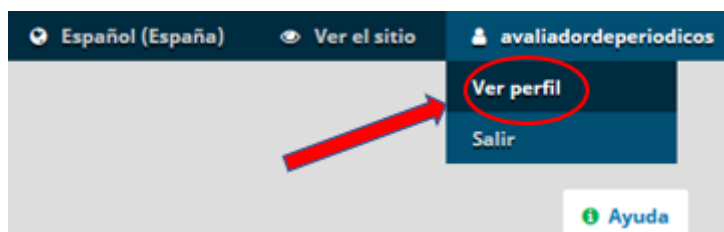
2.1 Si ya tienes un registro

Si ya es autor/a o lector/a de INTERAÇÕES, haga clic en *Entrar*:



En la pantalla de inicio de sesión y contraseña, complete los campos indicados con su información. Si ha olvidado su información, haga clic en *¿Olvidó su contraseña?* y siga las instrucciones.

Una vez autenticado en el sistema, haga clic en *Ver perfil* como se muestra en la imagen a continuación:



2.2 Completando su perfil

Al hacer clic en *Editar mi perfil*, verá la siguiente pantalla:

Hay información presente en las pestañas *Contacto*, *Tareas* y *Público* que son obligatorias para los evaluadores/as de artículos, como se muestra a continuación:

En *Contactos*:

- Firma;
- Teléfono;
- Institución/afiliación;
- Dirección postal;
- Idiomas de trabajo (Que el evaluador puede emitir una opinión).

En *Tareas*:

- Evaluador (Si esta opción no está marcada, no será posible evaluar un artículo);
- Intereses de revisión (registre su área de interés para la evaluación. Ej: mística, historia de las religiones, filosofía de la religión, etc.).

En *Público*:

- Resumen de la biografía – [Nombre, grado máximo (doctorado, maestría o pregrado) curso en progreso (si corresponde), al que está vinculada IES (Institución de Educación Superior), ciudad de residencia];
- ORCID² – obligatoria.

3 HACIENDO UNA EVALUACIÓN

Ahora que su perfil de revisor/a está completo, a su debido tiempo recibirá una notificación del Editor/a a través de un correo electrónico emitido por el sistema con la aprobación de su estado de revisor/a.

Cuando se le invita a evaluar un texto, el sistema le enviará una notificación por correo electrónico, que contendrá la información básica del texto en cuestión.

En ese correo electrónico se proporcionará la siguiente información:

- Título del manuscrito a evaluar;
- Fecha límite prevista para aceptar la evaluación en cuestión;
- Fecha límite prevista para completar la evaluación;
- Enlace con recuperación de contraseña y ruta de inicio de sesión, en caso de que haya olvidado su contraseña;
- URL de envío específica asignada a usted;
- El resumen del texto a evaluar.;
- Contactos del editor que le asignó dicha evaluación.

² Si no tiene este registro, regístrese con gratuidad en: <<https://orcid.org/>>

Haga clic en la URL de envío, para acceder al sistema, en donde se puede ver más detalles sobre el proceso de evaluación, como se muestra en la imagen a continuación:

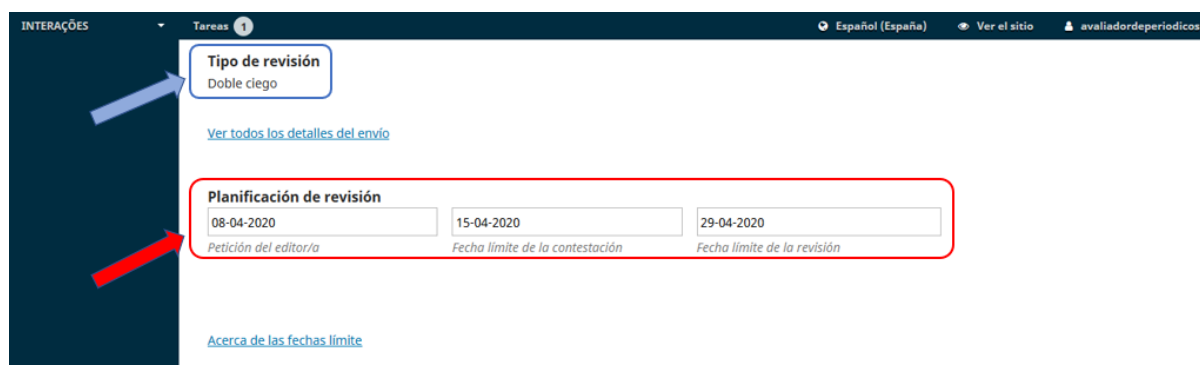


El proceso de evaluación del envío se realiza en cuatro pasos. Solo puede continuar con el siguiente paso si ha cumplido todos los requisitos para el paso actual. Si acepta la evaluación, puede volver al paso anterior a cualquier momento para revisar o modificar algo.

3.1 Primer paso: Solicitud

En este paso, podrá conocer todos los datos relacionados con el texto a evaluar, excepto el autor/a del texto. Desplácese hacia abajo en la pantalla para poder leer y verificar toda la información relacionada con la evaluación.

- *Tipo revisión* – INTERAÇÕES solo usa evaluación doble ciego.
- *Planificación de Revisión* – aquí verá la fecha en que se solicitó la evaluación, la fecha límite para aceptarla y la fecha límite para responder. Véase en la imagen que sigue:



Al hacer clic en *Ver todos los detalles de envío*, accederá a la siguiente pantalla:

Ver todos los detalles del envío

Sección
ARTIGOS

Idioma del envío
Português (Brasil)

Se aceptan envíos en varios idiomas. Elija el idioma principal del envío desde el menú desplegable de abajo.

Prefijo
A

Título *
INTOLERÂNCIA RELIGIOSA E LAICIDADE

Si el título del libro comienza con "Un/o" o "El/La/Los/Las" (o algo similar que no debiera considerarse en el orden alfabético) sitúa esta palabra en Prefijo.

En esta pantalla, también se puede desplazarse hacia abajo para obtener más información.

Una vez que esté satisfecho/a con la información, haga clic en la imagen  que se encuentra en la esquina superior derecha y continúe.

- *Conflicto de Intereses* – teniendo toda la información en el texto, se le pedirá que declare si hay *Conflicto de interés*, haga clic en el enlace del mismo nombre para ver la declaración y luego indique su respuesta y comentarios si es necesario:

Conflicto de intereses.

Después de una lectura preliminar del resumen del archivo, así como de los metadatos del texto ahora presentado, declaro que no he identificado ningún posible conflicto de intereses que pueda afectar la decisión de mi opinión, ya sea de naturaleza académica, financiera, personal o política. Si identifico cualquier posible conflicto, mientras leo el texto completo, inmediatamente me negaré a emitir una opinión.

Aceptar

Ahora decida si acepta o no la evaluación. Si lo desea, puede regresar más tarde y hacer su elección, siempre que dentro del plazo establecido en la *Planificación de Revisión*.

Para aceptar haga clic en *Aceptar revisión, Continuar con Paso #2*. (En ese caso, es obligatorio aceptar los términos de la *declaración de políticas*).

Para rechazar, haga clic en: *Rechazar la solicitud del revisor/a*.

☐ 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

Si se niega, se lo dirigirá a la siguiente pantalla donde confirmará su elección.

Rechazar la solicitud del revisor/a

En el siguiente campo puedes indicarle al editor los motivos por los que has rechazado esta revisión.

B
I
U

<>

 Upload

Editores:

Me temo que en este momento no voy a poder revisar el envío "Artido teste de Avaliação (Será deletado)," para INTERAÇÕES. Gracias por pensar en mi, espero que vuelvan a contar conmigo en futuras ocasiones.

Avaliador de Periodicos

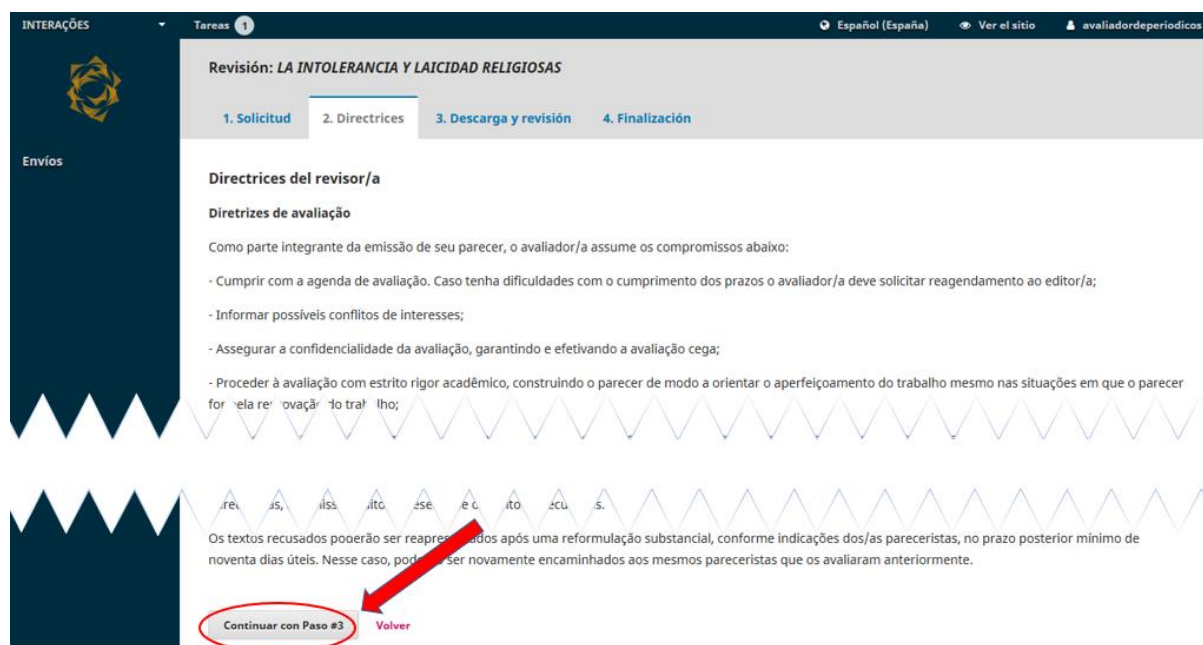
Rechazar la solicitud del revisor/a

Acepte el texto predeterminado de su rechazo o escriba el suyo. En seguida, haga clic en *Rechazar la solicitud del revisor/a*. En ambas circunstancias (sea con aceptar sea con rechazar), el sistema generará una notificación automática por correo electrónico al editor/a de la revista con su decisión.

3.2 Segundo paso: Directrices

Si se ha decidido por *aceptar la evaluación*, se lo dirigirá a la pantalla a continuación. Si está de acuerdo con los términos, haga clic en *Continuar con paso #3*, o haga clic en

Volver, donde tendrá la oportunidad de reevaluar su decisión.



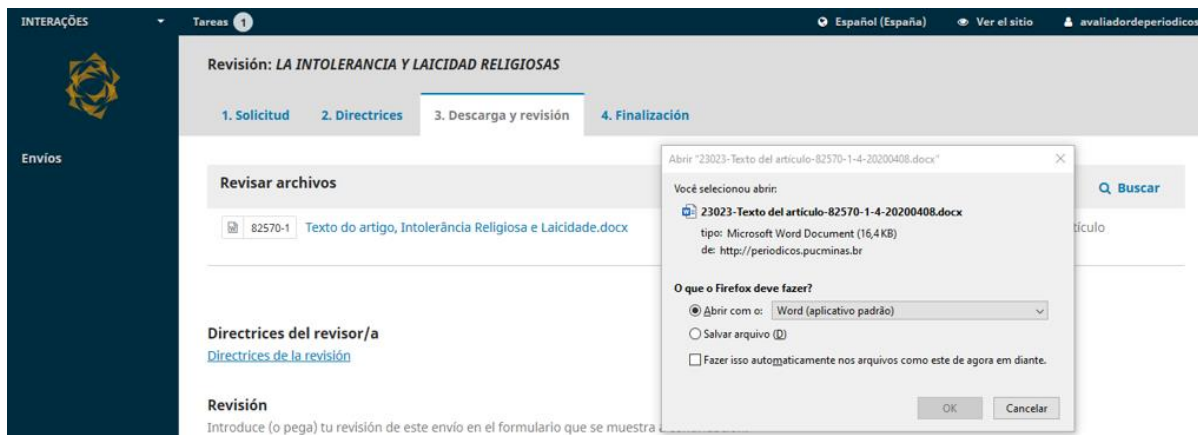
3.3 Tercer paso: Descarga y revisión

Al aceptar el paso anterior, el sistema lo llevará al tercer paso donde se llevará a cabo la Evaluación. En la siguiente pantalla, haga clic en el texto del artículo como se indica en la imagen a continuación:



Al hacer clic en el título del artículo, el sistema pondrá a disposición la descarga del archivo en formato Word, OpenOffice o RTF para que pueda llevar a cabo su evaluación. Al guardar el archivo en su computadora, como se muestra en la imagen a continuación, puede

dejar el sistema de *INTERAÇÕES* y regrese más tarde (dentro de la fecha límite de la *Planificación de Revisión*) cuando su evaluación se haya completado.



Una vez que haya realizado la evaluación del texto, deberá regresar al sistema para enviar su evaluación. En el sitio *web* de la revista, haga clic en *Entrar* como se muestra a continuación:



Luego, ingrese su nombre de usuario y contraseña, para acceder al *Panel de control*, donde estará disponible el archivo para evaluación. Haga clic en el título del artículo, como se muestra en la imagen a continuación:

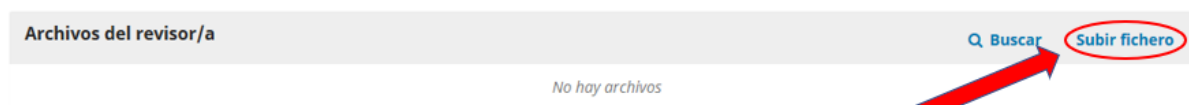


Al hacer clic podrá seguir con el proceso. Conteste el fichero de evaluación para indicar su opinión.

Si es necesario, puede transferir archivos al editor/a para su consulta, incluidas las versiones revisadas de los archivos originales, o cualquier otro archivo que sea útil para la evaluación. Para *subir al archivo*, haga clic en *Subir fichero* como se muestra a continuación:

Subir

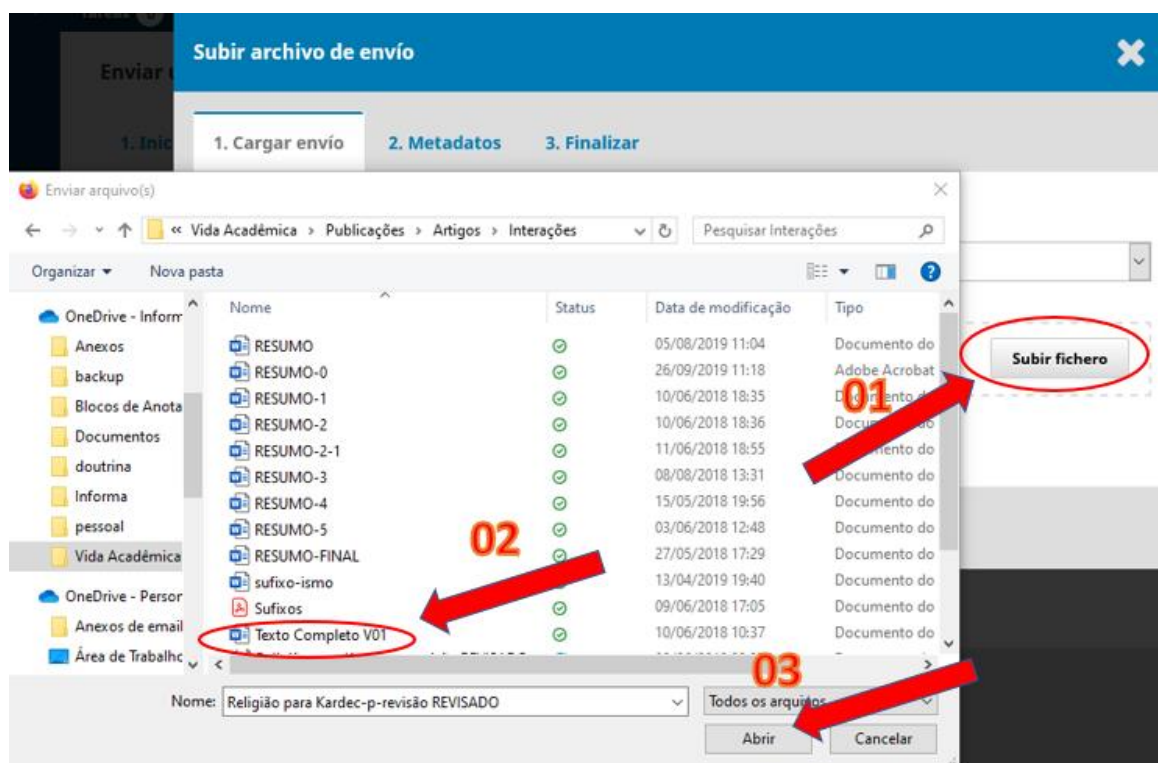
Además, puedes subir los archivos para que el editor y/o el autor los consulten, incluyendo las versiones revisadas del archivo(s) de la revisión original.



Haga clic en *Subir fichero* nuevamente en la siguiente pantalla:



Como se muestra en la imagen a continuación, haga clic otra vez en (01) *Subir fichero* para seleccionar el archivo deseado, (02) seleccione el archivo con el texto que desea enviar, que debe estar en formato Word OpenOffice o RTF y, finalmente, haga clic en (03). Abrir.



Luego, haga clic en *Continuar*. Si el texto enviado es lo correcto, haga clic en *Continuar*. De no ser así, haga clic en *cancelar* y repita el proceso. En la siguiente pantalla, puede enviar archivos complementarios (tablas, imágenes, autorizaciones de entrevistas, etc.). Si no hay nada más que enviar, haga clic en *Finalizar* y luego en *Guardar y continuar*.

Aún en el proceso de evaluación, el sistema permite la comunicación entre el evaluador/a y el editor/a. Para hacerlo en la *Revisa las discusiones*, haga clic en *Añadir discusión*, como se muestra en la imagen a continuación.



Quando haga clic en *Añadir discusión*, el evaluador será llevado a la siguiente pantalla, donde podrá escribir su mensaje:

Añadir discusión
✕

Participantes

☒	Avaliador de Periodicos, Revisor/a (Doble ciego)
☐	Prof. Me. Brasil Fernandes de Barros, ##default.groups.name.editor##

Materia *

Mensaje *

📎 📄 **B** *I* U 🔗 🔗 <> 🔄 📷 Upload 📎

Ahora que el evaluador/a ya ha enviado sus comentarios, se comunicó con el editor/a de la revista y eventualmente agregó archivos al sistema. En la sección *Recomendación*, seleccione la opción deseada de acuerdo con la imagen a continuación:

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

Seleccione uno

Aceptar este envío

Publicable con modificaciones

Reenviar para revisión

Reenviar a otra publicación

No publicable

Ver comentarios

Las opciones disponibles son:

- *Aceptar este envío* – El texto es científicamente apropiado y no hay necesidad de correcciones;
- *Publicable con modificaciones* – El texto es científicamente apropiado, pero se necesitan correcciones, que se anotaron en los comentarios;
- *Reenviar para revisión* – Esta opción se usará cuando el texto tenga un gran volumen de cambios que deba volver a enviarse;
- *Reenviar a otra publicación* – El texto no se ajusta a los objetivos de la *INTERAÇÕES*;
- *No publicable* – El texto no es científicamente apropiado.;

- *Ver comentarios* – Marque esta opción si ninguno de los anteriores se ajusta a su opinión. En este caso, es obligatorio proporcionar comentarios que expliquen su opinión.

Después de que todo esté listo en este paso, haga clic en *Presentar Solicitud*.

3.4 Cuarto paso: Finalización

En este paso, su evaluación habrá sido enviada al Editor/a y se le presentará la siguiente pantalla:



En este momento aún es posible agregar comentarios al Editor/a.

Para revisar su evaluación a cualquier momento, puede volver a acceder al sistema a través del *Panel de control* como se indica a continuación:



En caso de duda envíe un correo electrónico a:

interacoes.pucminas@gmail.com