

Formulario para la revisión de los manuscritos originales recibidos en la revista Monteverdia

Comité Editorial Monteverdia

Citación recomendada para este documento:

Comité Editorial Monteverdia. (2019). *Formulario para la revisión de los manuscritos originales recibidos en la revista Monteverdia*. Recuperado de: https://revistas.reduc.edu.cu/index.php/monteverdia/formulario_para_revisores

Introducción

Nuestra revista utiliza el arbitraje a doble ciegas y para asegurar la integridad de la evaluación por pares y el anonimato, se debe lograr que los autores/as y los revisores/as desconozcan sus identidades entre ellos. Esto implica que los autores/as, editores/as y revisores/as (los cuales suben documentos como parte de su revisión) comprueben si los siguientes pasos se han seguido cuidadosamente en cuanto al texto y las propiedades del archivo.

Para Microsoft Office 2007 (Windows)

- Haga clic en el botón de Office en la esquina superior izquierda de la aplicación Office.
- Seleccione **Preparar** en el menú **Opciones**.
- Seleccione **Propiedades** para el menú **Opciones de Preparar**.
- Elimine toda la información de los campos de propiedades del documento que aparecen debajo de menú principal de opciones.
- Guarde el documento y cierre la sección de campos de propiedades del documento.

Para Microsoft Office 2010 (Windows)

- En el menú Archivo seleccione **Preparar para compartir**.
- Haga clic en el icono **Comprobación de problemas**.
- Haga clic en el icono **Inspeccionar**

documento.

- Desmarque todas las casillas excepto **Propiedades del documento e información personal**.

- Ejecute la opción, que realizará una búsqueda en las propiedades del documento e indicará si algún campo de propiedades del documento contiene alguna información. Si el inspector del documento encuentra información se lo notificará y le dará la opción de **Eliminar todo**, en la cual tendrá que hacer clic para eliminar todas las propiedades del documento y la información personal.

Para versiones superiores a Microsoft Office 2010 (Office 2013, Office 2016 u Office 2019) (Windows)

- En el menú **Archivo** seleccione **Comprobar si hay problemas**.
- Haga clic en el icono **Inspeccionar documento**.
- Desmarque todas las casillas excepto **Propiedades del documento e información personal**.
- Ejecute el inspector de documento, el cual realizará una búsqueda en las propiedades del documento e indicará si algún campo de propiedades del documento contiene alguna información. Si el inspector del documento encuentra información se lo notificará y le dará la opción de **Quitar todo**, en la cual tendrá que hacer clic para eliminar todas las propiedades del documento y la información personal.

Quitar propiedades desde el Explorador de Windows (en todas las versiones)

- Seleccionar el documento desde la donde se almacena.
- Haga clic derecho sobre el archivo con extensión .doc o .docx y seleccione la opción **Propiedades**.
- Seleccionar el menú **Detalles** y hacer clic en **Quitar propiedades e información personal**.
- Seleccionar la opción **Quitar las siguientes propiedades de este archivo**.
- Haga clic en **Seleccionar todo** y luego en **Aceptar**.
- Luego de ejecutada la limpieza, volverá al menú **Detalles** y deberá hacer clic en **Aceptar**.

De la profesionalidad y profundidad de las recomendaciones. Por lo anterior, es necesario evaluar con profundidad cada uno de los acápites, realizando las sugerencias en un lenguaje adecuado, respetuoso y con profesionalidad, teniendo en cuenta que cada artículo no presente insuficiencias de contenido y cumpla con las normas establecidas por la revista que aparecen en la Guía para autores, así como las Directrices éticas.

Principios a los que debe atenerse en la revisión de manuscritos

- Revisar los manuscritos en los que tiene experticia.
- Respetar la confidencialidad de la revisión y no revelar detalles del manuscrito antes, durante o después del proceso de revisión. No incluir a otras personas en este proceso.
- No usar en beneficio propio o de terceros, o para desacreditar a otros, la información obtenida en el proceso de revisión.
- Realizar la revisión con objetividad y no emitir juicios personales ofensivos o degradantes.
- Cumplir en tiempo y forma su función evaluadora.

Previo a la aceptación del manuscrito para la revisión

- Declarar si no tiene la experticia suficiente en el tema y puede evaluar solamente una parte del manuscrito, la cual debe especificar.
- Declarar cualquier conflicto de intereses motivado

por: relaciones personales, financieras, científicas, profesionales, religiosas u otra que debe especificar y seguir las normas establecidas por la revista en estos casos.

- No aceptar un manuscrito para la revisión si no tiene la intención o posibilidades de hacerlo; se siente incapacitado para realizar una valoración justa y objetiva, o está relacionado de alguna manera con el mismo.
- No aceptar la revisión de un manuscrito si tiene discrepancias con la política editorial de la revista.
- Evaluar cualquier manuscrito que haya sido revisado por otra revista cuyos requisitos de aceptación sean diferentes, previo acuerdo entre ambas publicaciones y parecer del editor.

Durante el proceso de revisión

- Cumplir la política editorial de la revista expresada en las normas editoriales.
- Asegurar que las sugerencias realizadas no estén influenciadas por criterios personales con la intención expresa de aprobar o denegar el manuscrito.
- Reportar al editor, indicios de violación de la revisión a doble ciega, cualquier sospecha o manifestación de plagio o conflicto de intereses que detecte en el proceso de revisión.
- No contactar con el autor (es) en el proceso de revisión.
- Completar la planilla de evaluación con objetividad, rigor, claridad y precisión para que el autor pueda cumplir con las exigencias y mejorar el manuscrito.
- Asegurarse que tanto el manuscrito revisado como la planilla no contengan los metadatos que permitan al autor establecer la identidad del revisor.
- Cumplir los plazos de entrega de la revisión.

Proceso post revisión

- Cumplir con las recomendaciones anteriores en el caso de la re-evaluación de un manuscrito previamente evaluado.

En la siguiente sección de este documento, aparece la planilla de revisión del manuscrito, que deberá entregar el revisor junto a manuscrito revisado.

REVISTA MONTEVERDIA
PLANTILLA DE REVISIÓN DE MANUSCRITOS

Identificación del manuscrito	(Nombre del archivo recibido)		
Título del manuscrito	(Título del artículo)		
Modalidad de publicación	(Señalar si se trata de un artículo original, de investigación, una revisión, una reseña, un estudio histórico, una comunicación breve o una contribución especial)		
Fecha de revisión	(Día/Mes/Año)		
Criterios valorativos			
Ajuste al perfil temático de la revista	Sí	Parcialmente	No
TÍTULO	Sí	Parcialmente	No
Es breve, claro, conciso e informativo.			
Refleja el contenido del trabajo en 16-20 palabras			
<i>Críticas y sugerencias:</i>			
RESUMEN	Sí	Parcialmente	No
Es suficientemente informativo y se ajusta a las 250 palabras, aportando Contexto, Objetivo, Métodos, Resultados y Conclusiones.			
<i>Críticas y sugerencias:</i>			
ABSTRACT	Sí	Parcialmente	No
Traducción: en plena correspondencia con el resumen			
<i>Críticas y sugerencias:</i>			
PALABRAS CLAVE	Sí	Parcialmente	No
Hasta cinco términos que identifiquen el contenido			
Están presentes en el título			
<i>Críticas y sugerencias:</i>			
KEY WORDS	Sí	Parcialmente	No
Las palabras clave, correctamente traducidas.			
<i>Críticas y sugerencias:</i>			
INTRODUCCIÓN	Sí	Parcialmente	No
Presentación adecuada del problema.			
Se refieren los antecedentes para la solución del problema.			
Se utilizan fuentes pertinentes y actualizadas			
Se declara el objetivo de la investigación.			
Se citan adecuadamente los autores.			
<i>Críticas y sugerencias:</i>			
ORIGINALIDAD/NOVEDAD CIENTÍFICA	Sí	Parcialmente	No
El manuscrito contribuye al conocimiento sobre el tema tratado?			
<i>Críticas y sugerencias:</i>			
MATERIALES Y MÉTODOS	Sí	Parcialmente	No
Se ajustan al objetivo.			
Facilitan la reproducibilidad de la investigación.			

Se declaran los métodos y técnicas estadísticas pertinentes, así como los paquetes estadísticos empleados.			
<i>Críticas y sugerencias:</i>			
RESULTADOS Y DISCUSIÓN	Sí	Parcialmente	No
Se presentan en una secuencia lógica de acuerdo con la realización de la investigación.			
No se repite información en tablas y gráficos.			
Se evidencian relaciones con la metodología aplicada y permiten evaluar la validez de los mismos.			
Contribuyen a la demostración de la hipótesis.			
<i>Críticas y sugerencias:</i>			
TABLAS Y FIGURAS	Sí	Parcialmente	No
Las necesarias y se explican por sí solas.			
Contienen todas sus partes y notas explicativas si es necesario.			
<i>Críticas y sugerencias:</i>			
FOTOS	Sí	Parcialmente	No
Con nitidez suficiente y pertinentes al tema tratado.			
<i>Críticas y sugerencias::</i>			
DISCUSIÓN	Sí	Parcialmente	No
El autor aporta sus posiciones teóricas a la discusión del tema contrastando sus resultados con los de otros investigadores.			
<i>Críticas y sugerencias:</i>			
CONCLUSIONES	Sí	Parcialmente	No
En correspondencia con los objetivos, son generalizadoras y no repiten aspectos tratados en los Resultados y Discusión			
<i>Críticas y sugerencias:</i>			
RECOMENDACIONES	Sí	Parcialmente	No
Sugieren aspectos relacionados con vacíos en el conocimiento a tratar en ulteriores investigaciones sobre el tema y precisiones sobre la implementación de los resultados.			
<i>Críticas y sugerencias:</i>			
REFERENCIAS	Sí	Parcialmente	No
Pertinentes al tema.			
Con el 60 % correspondiente a los últimos cinco años			
Asentadas de acuerdo a las normas de la revista.			
Se corresponden con las citadas en el texto.			
Enlaces a sitios web verificables			
<i>Críticas y sugerencias:</i>			
COHERENCIA Y CLARIDAD DEL MANUSCRITO	Sí	Parcialmente	No
El trabajo es está escrito en un lenguaje preciso y usa adecuadamente la terminología científica.			
Se utiliza la tercera persona para expresar las ideas.			
Entre párrafos existen los nexos que garantizan la coherencia del manuscrito.			
<i>Críticas y sugerencias:</i>			
Valoraciones críticas y señalamientos generales (no son obligatorias, pero si el manuscrito tiene limitantes, insuficiencias o necesidades de esclarecer la información, favorecen grandemente el mejoramiento de la calidad del escrito científico y por ello se insta a los revisores a plasmar todo lo que crean pertinente al respecto)			

Considerando los criterios valorados con anterioridad considero como dictamen general que el manuscrito revisado se evalúe en la categoría de:

- ☐ **Aceptar el envío sin modificaciones.**
☐ **Publicable con modificaciones**
☐ **Publicable con una nueva revisión.**
☐ **No publicable**

Se les recuerda que:

1. Los árbitros cuentan con un plazo de 15 días hábiles para realizar la primera revisión de cada artículo; 10 días hábiles para segunda revisión (posterior a los arreglos de los autores) y 10 días hábiles para una tercera revisión, en caso necesario.
2. Los autores cuentan con un plazo de 15 días hábiles para realizar sus correcciones, plazo a partir del cual aceptamos reclamaciones de nuestros revisores, a las que debemos responder en el menor plazo posible.
3. Pueden solicitar las constancias de sus revisiones siempre que las necesiten.
4. Los árbitros deben informar a la revista cualquier cambio en su status institucional, profesional y de contacto, para no perder comunicación y garantizar la actualización de sus datos. Esto lo pueden hacer personalmente en línea modificando su perfil.

Gracias por su contribución a la calidad editorial de Monteverdia.