



## Instrucciones para los editores de sección de la Revista Mexicana de Ciencias Pecuarias

En este documento encontrará una guía para el proceso editorial como **editor de sección**, gestionando la revisión de artículos recibidos en la revista. Se explican las acciones a realizar en su labor.

Cada artículo recibido será asignado por el editor adjunto (Dr. Óscar Rodríguez) a un editor de sección (dependiendo de la especialidad de este). Una vez asignado, este recibe un correo electrónico informando de la asignación e inicia el proceso de revisión.

1. Entrar a la plataforma con las instrucciones recibidas en el correo electrónico de invitación o ir a la siguiente liga:  
<https://cienciaspecuarias.inifap.gob.mx/index.php/Pecuarias/login>
2. Ingrese su usuario y contraseña. A continuación, encontrará las siguientes pantallas:

### Revisar los manuscritos asignados.

The screenshot shows the 'Revisar los manuscritos asignados' (Review assigned manuscripts) interface. At the top, it displays 'Revista Mexicana de Ciencias Pecuarias' and the phone number '2448-6698'. The main area is a table with columns for 'Editor/a de sección', 'Autor/a', and 'Revisor/a'. The 'Editor/a de sección' column shows '3 En revisión' and '0 En edición', with a green arrow pointing to the 'Dar click aquí' (Click here) text. The 'Autor/a' column shows '0 Activo/a' and '1 Archivar', with a blue circle containing the number '1' next to the '1 Archivar' link. The 'Revisor/a' column shows '0 Activo/a'. Below the table, there is a 'Mi cuenta' (My account) section with a blue circle containing the number '1' and three links: 'Editar mi perfil', 'Cambiar mi contraseña', and 'Cerrar sesión'. At the bottom left, the ISSN number '2448-6698' is displayed. On the right side, there are two green boxes: 'A NUESTROS USUARIOS' (To our users) with text about communication and email, and 'USUARIO/A' (User) with a dropdown menu showing 'Mi perfil', 'Cerrar sesión', and 'Cerrar sesión de usuario/a'. A green arrow points to the dropdown menu with the text 'Aquí verá su nombre de usuario' (Here you will see your username).



*Escoger un manuscrito para asignar revisores*

Envíos en revisión

EN REVISIÓN   EN EDICIÓN   ARCHIVOS

En sección: Todas las secciones → Asegurarse que se vean "Todas las secciones"

Título  contiene   
 Enviado(s)  entre  y

ID.	DD-MM ENVIAR	SECC	AUTORES/AS	TÍTULO	EVALUACIÓN POR PARES		NORMATIVA
					PREGUNTAR	PLAZO HECHO	
5401	06-02	ART	Andrea, Alencar Arnaut de Toledo,...	BEEKEEPING PROFILE IN SOME REGIONS OF...	06-	06-	07-01
					04	25	
					06-	06-	
					04	22	
					06-	06-	
04	20						
5537	10-04	ART	Jaramillo Villanueva, Vargas López,...	ESCALA DE LA PRODUCCIÓN Y EFICIENCIA...	10-	11-	11-14
					09	07	
					10-	11-	
					09	12	
					10-	11-	
09	04						
5593	01-11	ART	González Reynoso, Reyes Muro,...	USO DE LAS TIC EN LA TOMA DE...	01-	—	—
					16	—	
					01-	—	
					16	—	
					01-	01-	
16	23						

Elementos 1 - 3 de 3

Manuscritos asignados



*Gestionar las rondas de revisión: Asignar los revisores*

# **Revisión** → Identificador del manuscrito  
RESUMEN **REVISIÓN** EDICIÓN HISTORIAL REFERENCIAS → Proceso editorial

**Envío**

**Autores/as** Jorge Víctor Rosete Fernández, Ángel Ríos Utrera, Juan Prisciliano Zárate Martínez, Guadalupe Asunción Socci Escatell, Abraham Fragoso Islas, Francisco Tobías Barradas Piña, Sara Olazarán Jenkins, Lorenzo Granados Zurita

**Título** Prevalencia de diversos serovares de *Leptospira interrogans* en vacas no vacunadas en los estados de Puebla, Tabasco y Veracruz, México

**Sección** Notas de investigación

**Editor/a** → Editor de sección asignado

**Versión de la revisión** 5310-13195-1-RV.DOCX 2019-04-15 → Versión de la revisión y fecha de carga en el sistema  
Cargar una versión para revisar corregida  
Seleccionar archivo No se eligió archivo  
Cargar

**Archivos comp.** 5310-13194-1-SP.DOCX 2019-04-15 **Presentar el archivo a los revisores/as**   
Registrar

**Evaluación por pares**

Ronda 1 SELECCIONAR REVISOR/A VER RECHAZOS, CANCELACIONES, RONDAS PREVIAS  
→ Dar click aquí para asignar revisores

**Decisión del editor/a**

**Seleccionar decisión** Elija uno/a Registrar decisión

**Decisión** Ninguno

**Notificar al autor/a** Registro de correo electrónico del editor/a o autor/a Ningún comentario

**Versión de la revisión** 5310-13195-1-RV.DOCX 2019-04-15

**Versión del autor/a** Ninguno

**Versión del editor/a** Ninguno

Seleccionar archivo No se eligió archivo  
Cargar



## Revisores/as

### Seleccionar revisor/a

Intereses de revisión ▾ contiene ▾  Buscar

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ Todo

→ Puede filtrar por nombre, apellido o intereses

[ASIGNAR EL ROL DE REVISOR/A A UN USUARIO/A EXISTENTE](#) | [CREAR UN NUEVO REVISOR/A](#)

NOMBRE	INTERESES DE REVISIÓN	HECHO	SEMANAS	ÚLTIMA(S)	ACTIVA(S)	ACCIÓN
<a href="#">DR. ENRIQUE ABURTO</a>	patología	0	19	2018-10-09	0	<a href="#">ASIGNAR</a> click para escoger al revisor
<a href="#">M.C. ANTONIO ISMAEL ACEVEDO PERALTA</a>		0	—	2019-12-17		

Una vez que ha seleccionado al revisor, regresará a la pantalla de revisión del manuscrito y podrá seleccionar otros revisores.

De ser necesario, puede eliminarlo mediante el enlace "Quitar revisor".

Peer Review Round 1 [SELECT REVIEWER](#) [VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIOUS ROUND](#)

---

Reviewer A Vincent Oldman [CLEAR REVIEWER](#)

Review Form None / Free Form Review [SELECT REVIEW FORM](#)

REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE
	—	2010-01-26	

Dar click en el ícono de “solicitar revisión” (el sobre) para mandar un correo electrónico al revisor.

**Si no envía el correo electrónico el revisor no sabrá de esta solicitud y el proceso se detendrá.** Este paso debe realizarlo con cada uno de los revisores.



Home > User > Section Editor > Submissions > #1 > Review > Email

## Send Email

---

To: Vincent Oldman <vo@anywhere.ca>

CC:

BCC:

Send a copy of this message to my address (sj@mailinator.com)

Attachments:

From: "Sally Jones" <sj@mailinator.com>

Subject: [JOJS] Article Review Request

Body:

Vincent Oldman:

I believe that you would serve as an excellent reviewer of the manuscript, "A study of electronic publishing," which has been submitted to Journal of Open Journal Systems. The submission's abstract is inserted below, and I hope that you will consider undertaking this important task for us.

Please log into the journal web site by 2010-01-05 to indicate whether you will undertake the review or not, as well as to access the submission and to record your review and recommendation. The web site is <http://journals3.stranack.ca/index.php/jojs>

The review itself is due 2010-01-26.

Aparecerá un mensaje preestablecido para solicitar la revisión. Una vez enviado el correo aparece la fecha de solicitud.

Si el revisor acepta, aparece la fecha en proceso y usted recibirá un correo electrónico notificando que el revisor inicia su labor.

El plazo corresponde a la fecha límite que tiene el revisor para entregar su recomendación.

Es importante seleccionar para cada revisor el formulario de revisión, para esto de click donde dice "seleccionar formulario". De esta manera el revisor podrá emitir sus comentarios con respecto al manuscrito.



Revisor/a A [CANCELAR SOLICITUD](#)

Formulario de revisión Informe para el Comité Editorial [SELECCIONAR FORMULARIO DE REVISIÓN](#) [ELIMINAR](#)

Editor/a por introducir

SOLICITUD(ES)	EN PROCESO	PLAZO	CONFIRMACIÓN
2019-12-18	—	2019-12-12	<input type="checkbox"/>

[HARÁ LA REVISIÓN](#) [NO PUEDE HACER LA REVISIÓN](#)

Cargar revisión

[Seleccionar archivo](#) [No se eligió archivo](#)

[Cargar](#)

→ Seleccionar el formulario  
 → Avance de la revisión  
 \* fecha de la solicitud  
 \* fecha de aceptación de la revisión  
 \* plazo para entrega

Los revisores envían un correo electrónico cuando hagan su recomendación y suban los archivos correspondientes al sistema.

Cuando todos los revisores hayan enviado esa recomendación es momento de dictaminar la ronda. Puede ver los comentarios del revisor al pulsar en el ícono "Respuesta al formulario de revisión". Si el revisor cargó una versión corregida o comentada del artículo (por ejemplo, un documento en formato Word con cambios), la verá en esta sección.

## Evaluación por pares

**Ronda 1** [SELECCIONAR REVISOR/A PREVIAS](#) [VER RECHAZOS, CANCELACIONES, RONDAS PREVIAS](#)

→ Ronda en al que se encuentra el manuscrito

## Revisor/a A

Formulario de revisión Informe para el Comité Editorial

SOLICITUD(ES)	EN PROCESO	PLAZO	CONFIRMACIÓN
2020-01-13	2020-01-14	2020-01-30	<input type="checkbox"/>

Recomendación [No publicable](#) 2020-01-28 → Veredicto del revisor y fecha

Respuesta al formulario de revisión → Puede consultar los comentarios del revisor

Archivos subidos [5583-14768-1-RV.PDF](#) 2020-01-28 Permitir al autor/a ver el archivo  [Registrar](#) → Archivo subido por el revisor y fecha de carga



Con base en lo que han emitido los revisores y de acuerdo con el propio análisis del manuscrito, el editor de sección debe emitir el dictamen.

- Aceptar el envío: se acepta el tal como fue recibido.
- Aceptado con modificaciones: el artículo requiere de cambios mínimos y será aceptado una vez que tales cambios se hayan efectuado.
- Reenviar para revisión: el artículo requiere de bastante trabajo; de hacerse modificaciones de fondo, podría aceptarse. En todo caso, será necesaria una segunda ronda de revisión.
- Rechazado: el artículo no será publicado en la revista.

**Esta decisión no la debe modificar en el sistema. Para esto es necesario que envíe el dictamen en formato de word por correo electrónico al editor adjunto Dr. Óscar Rodríguez al correo [rodriguez\\_oscar@prodigy.net.mx](mailto:rodriguez_oscar@prodigy.net.mx) con copia al correo [cienciaspecuarias@inifap.gob.mx](mailto:cienciaspecuarias@inifap.gob.mx)**

Este proceso se puede repetir a lo largo de hasta tres rondas, dependiendo del progreso del manuscrito y las recomendaciones de los revisores y del editor de sección.

Para enviar a la ronda siguiente es necesario que en la decisión del editor cambie el estado actual por "Reevaluable", seleccione el manuscrito de la versión del autor (con la fecha más reciente) y de clic en reenviar. A continuación aparecerán los revisores de la ronda anterior, envíe el correo de solicitud de revisión. De esta forma el manuscrito ya está en la ronda siguiente y se continúa con el proceso de revisión.

En caso de dudas contacte a la M.B. Diana Ramírez Alvarez al correo [cienciaspecuarias@inifap.gob.mx](mailto:cienciaspecuarias@inifap.gob.mx) o al telefono 3871 8700 ext. 80368.