

Confira o passo a passo:

TUTORIAL PARA AVALIADORES OJS/SEER

SUMÁRIO:

- 3. Antes da avaliação:
primeiros passos
- 5. Ainda não tem
login?
- 10. Avaliação: confira o
passo a passo
- 15. Revisão por pares:
o que precisa ser visto?
- 22. Avaliação cega
por pares
- 28. Finalizando a
avaliação no
Ojs/Seer

ANTES DA AVALIAÇÃO

Primeiros passos

OJS: O QUE DEVO FAZER?

- Antes de mais nada, o avaliador deve fazer o login no site das revistas:

The screenshot shows the website revistas.unasp.edu.br. The header features the UNASP logo and the text "periódicos UNASP". A navigation menu includes links for "CAPA", "SOBRE", "ACESSO", "CADASTRO", and "PESQUISA". The main content area is titled "Portal de Revistas Científicas da Unasp" and lists two journals: "Acta Científica Jurídica" and "Acta Negócios". Each journal entry includes links for "ACESSAR REVISTA", "EDIÇÃO ATUAL", and "CADASTRAR". On the left side, there is a sidebar with a login form under the heading "USUÁRIO". The login form includes fields for "Login" and "Senha", a checkbox for "Lembrar usuário", and an "Acesso" button. A red box highlights the login form, and a red arrow points from the "Portal de Revistas Científicas da Unasp" title to the login form.

AINDA NÃO TEM LOGIN?

- ❑ Sem problemas, a gente te ensina a fazer! Entre no site <https://revistas.unasp.edu.br/> e clique em “Cadastro”:

revistas.unasp.edu.br

UNASP

periódicos
UNASP

CAPA | SOBRE | ACESSO | **CADASTRO** | PESQUISA

Capa > Portal de Revistas Científicas da Unasp

Portal de Revistas Científicas da Unasp

USUÁRIO

Login

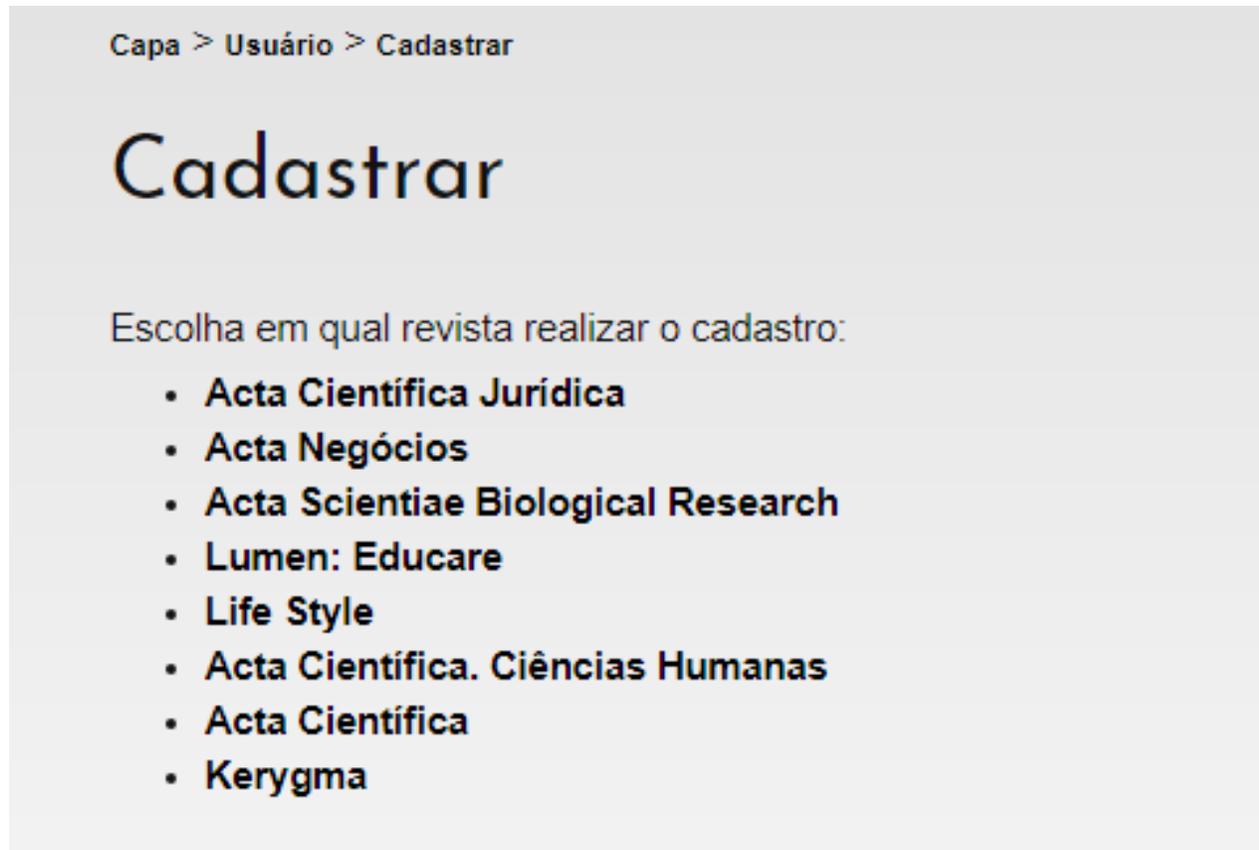
Senha

Lembrar usuário

Acesso

CADASTRE-SE!

- ☐ Clique na revista que você deseja se cadastrar. Essas são as opções:



Capa > Usuário > Cadastrar

Cadastrar

Escolha em qual revista realizar o cadastro:

- **Acta Científica Jurídica**
- **Acta Negócios**
- **Acta Scientiae Biological Research**
- **Lumen: Educare**
- **Life Style**
- **Acta Científica. Ciências Humanas**
- **Acta Científica**
- **Kerygma**

PREENCHA TODOS OS DADOS:

- ☐ Sua inscrição deve demorar uns 5 minutos:

Capa > Usuário > Cadastrar

Cadastrar

Preencha o formulário para se cadastrar no sistema.

Clique aqui caso já possua cadastro em alguma revista do portal.

Perfil

Login *

O login deve conter apenas letras minúsculas (a-z), números(0-9), sublinhados(_) e hifens(-).

Senha *

A senha deve ter no mínimo 6 caracteres.

Repetir senha *

Validação *



OPEN JOURNAL SYSTEMS

Ajuda do sistema

USUÁRIO

Login

Senha

Lembrar usuário

Acesso

NOTIFICAÇÕES

- Visualizar
- Assinar

IDIOMA

Selecione o idioma

Português (Brasil) ▼

Submiter 7

CADASTRE-SE COMO “AVALIADOR”:

- ❑ Você também pode assinalar as outras opções (leitor e autor), mas como sua principal função é avaliativa, não esqueça de marcar. Logo após, clique em “Cadastrar”:

Confirmação
Idiomas conhecidos

Cadastrar como **1**

- Enviar e-mail de confirmação incluindo login e senha
- Deutsch
- English
- Español (España)
- Français (Canada)
- Italiano
- Português (Brasil)
- Português (Portugal)
- Leitor: Notificado via e-mail da publicação de nova edição da revista.
- Autor: Pode submeter à revista.
- ★ Avaliador: Disponível para realizar avaliação pelos pares das submissões a esta revista. Identifique a área de avaliação (áreas de interesses e metodologias de pesquisa).**

Identifique as áreas de interesse para avaliação (áreas específicas e métodos de pesquisa):

2 **Cadastrar** Cancelar

* Indica campo obrigatório

Política de Privacidade

Os nomes e endereços informados nesta revista serão usados exclusivamente para os serviços prestados por esta publicação, não sendo disponibilizados para outras finalidades ou a terceiros.

PRONTINHO:

- Agora que você já tem um cadastro, vamos à próxima fase:

Capa > Página do usuário

Página do usuário

Acta Negócios

Autor	0 Ativo	0 Arquivo	[Nova submissão]
Avaliador		0 Ativo	

Mesclar cadastro

- Mostrar Revistas
- Editar meu perfil
- Alterar minha senha
- Sair do sistema

ISSN: 2594-7680

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Ajuda do sistema

USUÁRIO

Logado como:
nathalia

- Meus periódicos
- Perfil
- Sair do sistema

NOTIFICAÇÕES

- Visualizar
- Gerenciar

IDIOMA

Selecione o idioma

Português (Brasil) ▼

Submeter

Ativar o Windows

Confira o passo a passo:

AVALIAÇÃO

Para acessar a área de submissões da revista, clique em sua função:

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Esopo da Busca

Todos

Pesquisar

TAMANHO DE FONTE

A A A

Acta Negócios

Editor-Gerente				[Configuração]
Editor	0 Não designado	0 Em Avaliação	0 Em Edição	[Incluir edição] [Notificar Usuários]
Autor		0 Ativo	8 Arquivo	[Nova submissão]
Avaliador			0 Ativo	

Acta Scientiae Biological Research

Editor-Gerente				[Configuração]
Editor	1 Não designado	2 Em Avaliação	0 Em Edição	[Incluir edição] [Notificar Usuários]
Autor		0 Ativo	16 Arquivo	[Nova submissão]

Lumen: Educare

Editor-Gerente				[Configuração]
Editor	2 Não designado	1 Em Avaliação	0 Em Edição	[Incluir edição] [Notificar Usuários]
Autor		1 Ativo	24 Arquivo	[Nova submissão]
Avaliador			0 Ativo	

Life Style

Editor-Gerente				[Configuração]
Editor	14 Não designado	5 Em Avaliação	1 Em Edição	[Incluir edição] [Notificar Usuários]
Editor de Seção		1 Em Avaliação	1 Em Edição	
Autor		0 Ativo	35 Arquivo	[Nova submissão]
Avaliador			0 Ativo	



VEJA SUAS SUBMISSÕES ATIVAS PARA AVALIAÇÃO:

- Se houver algum trabalho designado, o avaliador poderá observar todas as informações necessárias (data, seção, título etc):



The screenshot shows the 'Submissões Ativas' page for an evaluator. The page header includes the UNASPRESS logo and navigation links: CAPA | SOBRE | PÁGINA DO USUÁRIO | PESQUISA. Below this, there are links for ATUAL | ANTERIORES and PERIÓDICOS UNASP. The breadcrumb trail is: Capa > Usuário > Avaliador > Submissões Ativas. The main content area is titled 'Submissões Ativas' and features a table with columns: ID, MM-DD DESIGNADO, SEÇÃO, TÍTULO, PRAZO, and RODADA. A single submission is listed with ID 786, MM-DD DESIGNADO 11-03, SEÇÃO ART, TÍTULO MOBILIDADE TORÁCICA: CONFIABILIDADE DA CIRTOMETRIA, PRAZO 20-03, and RODADA 1. The table is highlighted with a red border. The left sidebar contains navigation options: OPEN JOURNAL SYSTEMS, Ajuda do sistema, USUÁRIO (Logado como: Meus periódicos, Perfil, Sair do sistema, Sair do sistema como usuário), NOTIFICAÇÕES (Visualizar, Gerenciar), and ISSN: 2237-3756.

ID	MM-DD DESIGNADO	SEÇÃO	TÍTULO	PRAZO	RODADA
786	11-03	ART	MOBILIDADE TORÁCICA: CONFIABILIDADE DA CIRTOMETRIA	20-03	1

MUITA ATENÇÃO AQUI:

- ☐ Para iniciar a avaliação, o avaliador deverá clicar em “Disponível para avaliação”, como mostra abaixo (item 1):

Diretrizes para avaliação

- Notificar o editor da submissão a sua decisão sobre sua disponibilidade para realizar a avaliação.

Resposta	Disponível para avaliação	Indisponível para avaliação
----------	----------------------------------	------------------------------------
- Clique no nome dos documentos para baixar para sua máquina e realizar a avaliação (n) associados à submissão.

Manuscrito da submissão	786-1463-1-RV.DOC	17-03-2017
Documento(s) suplementar(es)	786-1673-1-SP.DOC	
- Clique no ícone para digitar (ou colar) a avaliação da submissão.
Avaliação
- Opcionalmente, é possível transferir uma versão do documento com seus comentários para consulta pelo editor e/ou autor.

Documentos enviados	Nenhum(a)
---------------------	-----------

Nenhum arquivo selecionado
- Escolha a recomendação adequada e submeta a avaliação para concluir o processo. É obrigatório incluir os comentários da avaliação ou transferir uma Versão para Avaliação do documento antes de definir sua avaliação..

Recomendação	<input type="button" value="Escolha uma opção"/>	<input type="button" value="Enviar avaliação ao editor"/>
--------------	--	---

Atenção: só clique nesta opção caso não tenha disponibilidade!!! O sistema não permite que você seja recolocado na função de avaliador uma vez que você se diz “indisponível”, ok?

PRÓXIMO PASSO:

- ☐ Aceitando esta função (item 1), o avaliador poderá fazer o *download* do arquivo para seu computador e começar a revisão (item 2).

The screenshot shows the 'Cronograma da avaliação' (Evaluation Schedule) and 'Diretrizes para avaliação' (Evaluation Guidelines) sections. A red circle with the number '1' and a red arrow points to the 'Resposta Aceito' button. A yellow circle with the number '2' and a yellow arrow points to the document names '786-1463-1-RV.DOC' and '786-1673-1-SP.DOC'.

Submeter

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Escopo da Busca

Todos

Pesquisar

Procurar

- Por Edição
- Por Autor
- Por Título
- Outras revistas

TAMANHO DE FONTE

A⁺ A A⁻

INFORMAÇÕES

Cronograma da avaliação

Solicitação do editor	11-03-2018
Resposta	12-03-2018
Avaliação enviada	—
Avaliação não concluída	20-03-2018

Diretrizes para avaliação

1. Notificar o editor da submissão a sua decisão sobre sua disponibilidade para realizar a avaliação.
Resposta Aceito
2. Clique no nome dos documentos para baixar para sua máquina e realizar a avaliação (no documento digital ou sua impressão) dos documentos associados à submissão.
Manuscrito da submissão **786-1463-1-RV.DOC 17-03-2017**
Documento(s) suplementar(es) 786-1673-1-SP.DOC
3. Clique no ícone para digitar (ou colar) a avaliação da submissão.
Avaliação

REVISÃO POR PARES:

o que precisa ser visto?

REVISÃO: O QUE PRECISA SER VISTO?

☐ Roteiro para **Artigo Original**:

1) TÍTULO:

- Compreensível e conciso;
- Reflete o conteúdo;
- Não contém abreviaturas (exceto as internacionalmente conhecidas, como, por exemplo, DNA);
- Apresenta versão em inglês adequada logo acima do “Abstract”.

REVISÃO: O QUE PRECISA SER VISTO?

□ Roteiro para **Artigo Original**:

2) RESUMO:

- É estruturado, contém informações sobre todo o trabalho: introdução, material e método, etc. Não pode passar de 900 toques ou 150 palavras;
- Descreve a metodologia empregada;
- Indica os objetivos principais;
- Apresenta os principais resultados;
- Conclusões são provenientes exclusivamente do estudo apresentado;
- Não contém abreviaturas (com exceção das reconhecidas internacionalmente);
- Apresenta versão em inglês adequada.

REVISÃO: O QUE PRECISA SER VISTO?

□ Roteiro para **Artigo Original**:

3) PALAVRAS-CHAVE:

- Estão de acordo com o conteúdo do trabalho e em número adequado (3 a 10);
- Apresenta versão em inglês adequada.

4) INTRODUÇÃO:

- Apresenta razões de relevância do estudo;
- Indica claramente os objetivos da investigação;
- Define abreviaturas e termos especializados. Ex: Centro Universitário Adventista de São Paulo (Unasp).

REVISÃO: O QUE PRECISA SER VISTO?

☐ Roteiro para **Artigo Original**:

5) RESULTADOS:

- A apresentação dos resultados é clara;
- Os principais resultados são ressaltados;
- As tabelas e/ou figuras contêm informações úteis e dispostas adequadamente (caso contrário, sugira quais devam ser excluídas);
- O número de tabelas e figuras limita-se a um mínimo necessário para apresentação dos dados obtidos;
- Os dados não estão duplicados em gráficos, tabelas e texto.

REVISÃO: O QUE PRECISA SER VISTO?

□ Roteiro para **Artigo Original**:

6) DISCUSSÃO:

- Apresenta semelhanças e discrepâncias em relação a outros autores;
- Menciona possíveis generalizações e/ou aplicações práticas a partir dos dados obtido;
- As conclusões são claras e baseadas nos achados do estudo.

REVISÃO: O QUE PRECISA SER VISTO?

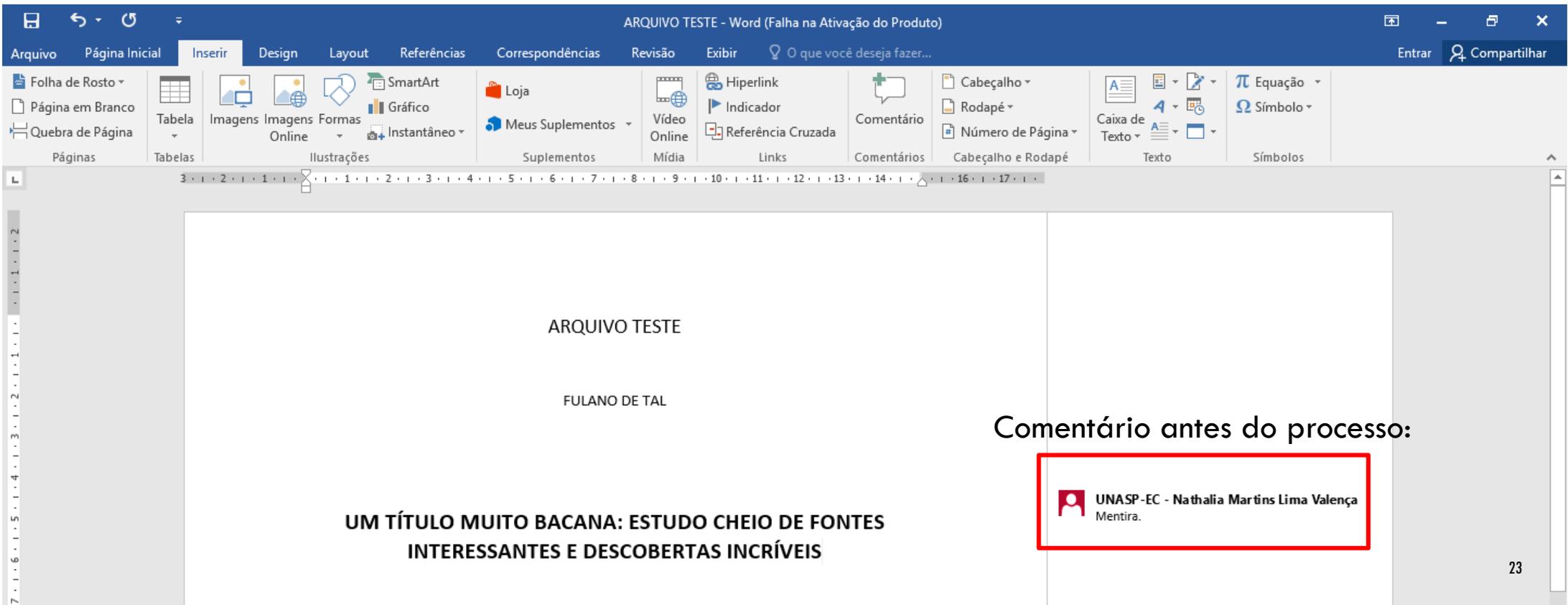
☐ Por fim, responda as seguintes perguntas:

- 1) O artigo é realmente original?
 - 2) Ele contribui para o desenvolvimento da área de pesquisa que se destina?
 - 3) Você recomenda fortemente para publicação?
- Lembre-se que você pode “recomendar fortemente”, “recomendar com ressalvas (e pedidos de modificação)” e “recusar o material”.

AVALIAÇÃO CEGA POR PARES

ANONIMATO E AVALIAÇÃO CEGA POR PARES

- Esta é uma parte bastante importante para o trabalho de parecerista: o anonimato. Por isso, você deve cuidar para tirar seu nome do arquivo revisado antes de anexá-lo de volta no OJS. Primeiro, clique em “Arquivo”:



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Arquivo' menu highlighted by a red arrow. The ribbon includes 'Arquivo', 'Página Inicial', 'Inserir', 'Design', 'Layout', 'Referências', 'Correspondências', 'Revisão', and 'Exibir'. The ribbon categories are: Páginas (Folha de Rosto, Página em Branco, Quebra de Página), Tabelas (Tabela), Ilustrações (Imagens, Formas, SmartArt, Gráfico, Instantâneo), Suplementos (Loja, Meus Suplementos), Mídia (Vídeo Online), Links (Hiperlink, Indicador, Referência Cruzada), Comentários (Comentário), Cabeçalho e Rodapé (Cabeçalho, Rodapé, Número de Página), Texto (Caixa de Texto), and Símbolos (Equação, Símbolo). The document content is centered and reads: 'ARQUIVO TESTE', 'FULANO DE TAL', and 'UM TÍTULO MUITO BACANA: ESTUDO CHEIO DE FONTES INTERESSANTES E DESCOBERTAS INCRÍVEIS'. A red box highlights a comment in the bottom right corner: 'UNASP-EC - Nathalia Martins Lima Valença Mentira.'

Comentário antes do processo:

 UNASP-EC - Nathalia Martins Lima Valença
Mentira.

SEGUINDO...

- Em “Informações”, clique em “Verificar se há problemas” e selecione “Inspeccionar documento”:

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Informações' (Information) pane open. The window title is 'ARQUIVO TESTE - Word (Falha na Ativação do Produto)'. The left sidebar contains the following options: Informações, Novo, Abrir, Salvar, Salvar como, Imprimir, Compartilhar, Exportar, Fechar, Conta, and Opções. The main pane displays the document's metadata and protection options. Three red annotations are present: a circle with the number '1' and an arrow pointing to the 'Informações' tab; a circle with the number '2' and an arrow pointing to the 'Verificar Se Há Problemas' button; and a circle with the number '3' and an arrow pointing to the 'Inspeccionar Documento' option in the dropdown menu.

1 → Informações

2 → Verificar Se Há Problemas

3 → Inspeccionar Documento

ARQUIVO TESTE - Word (Falha na Ativação do Produto)

Entrar

Informações

ARQUIVO TESTE

Área de Trabalho

Proteger Documento
Controle que tipos de mudanças as pessoas podem fazer neste documento.

Inspeccionar Documento
Antes de publicar este arquivo, saiba que ele contém:
■ Uma configuração que removerá automaticamente as propriedades e as informações pessoais quando o arquivo for salvo.

Propriedades

Tamanho	16,9KB
Páginas	1
Palavras	17
Tempo Total de Edição	0 Minutos
Título	Adicionar um título
Marcas	Adicionar marca
Comentários	Adicionar comentários

Datas Relacionadas

Última Modificação	Hoje, 16:17
Criada em	Hoje, 16:09
Última Impressão	

Pessoas Relacionadas

Autor	Adicionar um autor
Última Modificação por	Ainda não salvo

Inspeccionar Documento
Verifique se existem propriedades ocultas ou informações pessoais no documento.

Verificar Acessibilidade
Verifique se o documento tem conteúdo que cause dificuldades de leitura para pessoas com deficiência.

Verificar Compatibilidade
Procure recursos sem suporte das versões anteriores do Word.

AO ABRIR DA JANELA...

☐ Selecione todas as opções que aparecerem e clique em “Inspeccionar”:

ARQUIVO TESTE - Word (Falha na Ativação do Produto)

Informações

Novo

Abrir

Salvar

Salvar como

Imprimir

Compartilhar

Exportar

Fechar

Conta

Opções

Informações

ARQUIVO TESTE

Área de Trabalho

Proteger Documento

Controle que tipos de mudanças podem ser feitas no documento.

Inspeccionar Documento

Antes de publicar este arquivo, verifique se não há informações pessoais que não devam ser incluídas no documento.

Uma configuração que restringe a inclusão de informações pessoais que não devam ser incluídas no documento.

Permita que essas informações sejam incluídas no documento.

Gerenciar Documento

Fazer check-in, check-out e reverter alterações.

Não existem alterações não salvas no documento.

Inspetor de Documento

Para procurar o conteúdo selecionado no documento, clique em Inspeccionar.

- Comentários, Revisões, Versões e Anotações**
Verifica se há comentários, versões, marcas de revisão e anotações à tinta no documento.
- Propriedades do Documento e Informações Pessoais**
Verifica se há metadados ocultos ou informações pessoais salvos com o documento.
- Suplementos do Painel de Tarefas**
Inspecciona suplementos do Painel de Tarefas salvos no documento.
- Documentos Inseridos**
Verifica se há documentos inseridos que possam incluir informações que não estão visíveis no arquivo.
- Macros, Formulários e Controles ActiveX**
Verifica se há macros, formulários e controles ActiveX.
- Títulos Recolhidos**
Verifica se há textos recolhidos sob um título no documento.
- Dados XML Personalizados**
Verifica se há dados XML personalizados armazenados com este documento.

Inspeccionar Fechar

INFORMAÇÃO IMPORTANTÍSSIMA:

- ❑ Após a inspeção, o Word mostrará quais são as informações ocultas do documento e você deverá apagar APENAS “Propriedades do Documento e Informações Pessoais”. Cuidado: se você excluir “Comentários, Revisões, ...” todos os comentários serão excluídos também!!!

ARQUIVO TESTE - Word (Falha na Ativação do Produto)

Informações

ARQUIVO TESTE

Área de Trabalho

Proteger Documento

Controlar que tipos de mudanças as

Verificando Se Há Problemas

Inspeção de Documento

Antes de publicar este arquivo, saiba

Comentários

Propriedades do documento

Gerenciar Documento

Fazer check-in, check-out e recupera

Não existem alterações não sal

Inspetor de Documento

Analisar os resultados da inspeção.

Comentários, Revisões, Versões e Anotações

Os seguintes itens foram encontrados:

* Comentários

Propriedades do Documento e Informações Pessoais

As seguintes informações do documento foram encontradas:

* Propriedades do documento

Suplementos do Painel de Tarefas

Não encontramos suplementos do Painel de Tarefas para o Office.

Documentos Inseridos

Nenhum documento inserido encontrado.

Macros, Formulários e Controles ActiveX

Não foram encontrados macros, formulários nem controles ActiveX.

Títulos Recolhidos

Não foi encontrado nenhum título recolhido.

Dados XML Personalizados

Não foram encontrados dados XML personalizados.

Observação: algumas alterações não podem ser desfeitas.

Reinspecionar

Fechar

Exclua APENAS este!

POR FIM...

- Seguindo direitinho, todos os dados relacionados ao editor (e também ao autor, caso ainda estejam no artigo) serão excluídos do arquivo. Os comentários terão o seguinte “nome”:

The screenshot displays the Microsoft Word interface for a document named "ARQUIVO TESTE - Word (Falha na Ativação do Produto)". The ribbon includes tabs for Arquivo, Página Inicial, Inserir, Design, Layout, Referências, Correspondências, Revisão, and Exibir. The main editing area contains the text "ARQUIVO TESTE" and "FULANO DE TAL". At the bottom, a comment box is visible, containing the text "UM TÍTULO MUITO BACANA: ESTUDO CHEIO DE FONTES INTERESSANTES E DESCOBERTAS INCRÍVEIS" and a comment box for the author "Autor Mentira.".

Voltando para o passo a passo:

FINALIZANDO A AVALIAÇÃO NO OJS/SEER

CONTINUANDO...

- ❑ No item 3, o avaliador poderá escrever em formato de mensagem sua avaliação da submissão.
- ❑ Já no item 4, o avaliador tem a opção de enviar o texto com os comentários ou até mesmo um arquivo de observações (apenas para o editor).

The screenshot displays the evaluation interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Por Autor', 'Por Título', 'Outras revistas', 'TAMANHO DE FONTE', and 'INFORMAÇÕES'. The main content area contains instructions for the evaluator. Instruction 2 shows a list of documents: 'Manuscrito da submissão' (786-1463-1-RV.DOC, 17-03-2017) and 'Documento(s) suplementar(es)' (786-1673-1-SP.DOC). Instruction 3 shows the 'Avaliação' section. Instruction 4, highlighted with a red box, states: 'Opcionalmente, é possível transferir uma versão do documento com seus comentários para consulta pelo editor e/ou autor.' Below this, it shows 'Documentos enviados' as 'Nenhum(a)' and a button 'Transferir'. Instruction 5 shows a dropdown menu for 'Recomendação' with the option 'Escolha uma opção' and a button 'Enviar avaliação ao editor'. At the bottom left, the ISSN number 2237-3756 is displayed.

- ☐ Clique em “Escolher arquivo” e adicione nesta área o documento do artigo juntamente com seu parecer (que devem estar adicionados com balões de Word). Após “Abrir”, selecione “Transferir”:

6. Opcionalmente, é possível transferir uma versão do documento com comentários para consulta pelo editor e/ou autor.

7. Escolha a recomendação adequada e submeta a avaliação para concluir o processo. É obrigatório incluir os comentários da avaliação ou transferir uma Versão para Avaliação do documento antes de definir sua avaliação..

Recomendação

- ❑ O item 5 é bastante importante: clique em “Escolha uma opção”, selecione sua opção e aperte em “Enviar avaliação ao editor”. Apenas envie sua avaliação quando tiver certeza de suas opiniões sobre o trabalho.

The screenshot displays the submission interface. On the left, there is a sidebar with 'INFORMAÇÕES' and three bullet points: 'Para Leitores', 'Para Autores', and 'Para Bibliotecários'. The main content area shows step 3: 'Clique no ícone para digitar (ou colar) a avaliação da submissão.' Below this is a text input field labeled 'Avaliação' with a speech bubble icon. Step 4: 'Opcionalmente, é possível transferir uma versão do documento com seus comentários para consulta pelo editor e/ou autor.' It shows 'Documentos enviados' as 'Nenhum(a)' and buttons for 'Escolher arquivo', 'Nenhum arquivo selecionado', and 'Transferir'. Step 5: 'Escolha a recomendação adequada e submeta a avaliação para concluir o processo. É obrigatório incluir os comentários da avaliação ou transferir uma Versão para Avaliação do documento antes de definir sua avaliação.' Below this is a 'Recomendação' dropdown menu, which is open, showing options: 'Escolha uma opção', 'Aceitar', 'Correções obrigatórias', 'Submeter novamente para avaliação', 'Submeter a outra revista', 'Rejeitar', and 'Ver comentários'. The 'Escolha uma opção' item is highlighted in blue. To the right of the dropdown is a button labeled 'Enviar avaliação ao editor'. At the bottom left, the ISSN number '2237-3756' is visible. At the bottom center, there is a logo for 'lepidus TECNOLOGIA' with the text 'Desenvolvido por: lepidus TECNOLOGIA'.

3. Clique no ícone para digitar (ou colar) a avaliação da submissão.
Avaliação

4. Opcionalmente, é possível transferir uma versão do documento com seus comentários para consulta pelo editor e/ou autor.
Documentos enviados Nenhum(a)
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Transferir

5. Escolha a recomendação adequada e submeta a avaliação para concluir o processo. É obrigatório incluir os comentários da avaliação ou transferir uma Versão para Avaliação do documento antes de definir sua avaliação.
Recomendação

Escolha uma opção
Escolha uma opção
Aceitar
Correções obrigatórias
Submeter novamente para avaliação
Submeter a outra revista
Rejeitar
Ver comentários

Enviar avaliação ao editor

ISSN: 2237-3756

Desenvolvido por: lepidus TECNOLOGIA

Uma vez aceita, você não poderá modificá-la!!!

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Escopo da Busca

Todos

Pesquisar

Procurar

- Por Edição
- Por Autor
- Por Título
- Outras revistas

TAMANHO DE FONTE

A A A

INFORMAÇÕES

- Para Leitores
- Para Autores
- Para Bibliotecários

Solicitação do editor	11-03-2	
Resposta	12-03-2	revistas.unasp.edu.br diz
Avaliação enviada	—	Uma vez registrada a decisão não será mais possível modificar a avaliação. Deseja realmente proceder?
Avaliação não concluída	20-03-2	

Diretrizes para avaliação

1. Notificar o editor da submissão a sua decisão sobre sua disponibilidade para realizar a avaliação.
Resposta Aceito
2. Clique no nome dos documentos para baixar para sua máquina e realizar a avaliação (no documento digital ou sua impressão) dos documentos associados à submissão.
Manuscrito da submissão 786-1463-1-RV.DOC 17-03-2017
Documento(s) suplementar(es) 786-1673-1-SP.DOC
3. Clique no ícone para digitar (ou colar) a avaliação da submissão.
Avaliação
4. Opcionalmente, é possível transferir uma versão do documento com seus comentários para consulta pelo editor e/ou autor.
Documentos enviados Nenhum(a)
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Transferir
5. Escolha a recomendação adequada e submeta a avaliação para concluir o processo. É obrigatório incluir os comentários da avaliação ou transferir uma Versão para Avaliação do documento antes de definir sua avaliação..
Recomendação Aceitar Enviar avaliação ao editor

E-MAIL PARA O EDITOR

- ❑ O avaliador deve avisar o editor por e-mail após sua decisão. A janela abaixo abrirá automaticamente quando você “aceitar” o trabalho. Clique em “Enviar cópia desta mensagem para meu e-mail”. Após isso, clique em “Enviar”. Só assim o processo estará finalizado.

Enviar E-mail

Para: Nathália Lima <nathalia.martins.lima@gmail.com>

CC (Cópia Carbono): Rodrigo Follis <rodrigo.follis@unasp.edu.br>

BCC (Cópia Oculta):

Incluir Destinatário Incluir CC Incluir BCC

1 Enviar cópia desta mensagem para meu e-mail (nathalia.martins.lima@gmail.com)

Anexos: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Transferir

Assunto: [Act. Neg.] Conclusão de avaliação

Corpo: Rodrigo Follis, Concluí a avaliação da submissão "UM TÍTULO MUITO BACANA: ESTUDO CHEIO DE FONTES INTERESSANTES E DESCOBERTAS INCRÍVEIS" à revista Acta Negócios. Os comentários e recomendações estão registrados no sistema. Agradeço a oportunidade de prestar serviços a esta publicação e estou à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas. Nathália M. Lima Valença Nathália M. Lima Valença

2 Enviar Cancelar Não enviar e-mail

Ajuda do sistema

USUÁRIO

Logado como: nathalia

- Meus periódicos
- Perfil
- Sair do sistema

NOTIFICAÇÕES

- Visualizar
- Gerenciar

AVALIADOR

Submissões

- Ativo (1)
- Arquivo (0)

IDIOMA

Selecione o idioma

Português (Brasil)

Submeter

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Escopo da Busca

Todos

Pesquisar

DIRETRIZES DE AVALIAÇÃO

- ❑ A data de aceitação do material ficará salva no momento em que o avaliador enviar seu parecer ao editor;

O sistema OJS registra a recomendação do Avaliador e a data logo após o envio do e-mail.

Capa > Usuário > Avaliador > #923 > Avaliação

#923 Avaliação

Submissão aguardando avaliação

Título	UM TÍTULO MUITO BACANA: ESTUDO CHEIO DE FONTES INTERESSANTES E DESCOBERTAS INCRÍVEIS
Seção da revista	Artigos
Resumo	Resumo:
Editor da submissão	Rodrigo Follis 
Metadados da submissão	VER METADADOS

Cronograma da avaliação

Solicitação do editor	15-03-2018
Resposta	15-03-2018
Avaliação enviada	15-03-2018
Avaliação não concluída	12-04-2018

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Ajuda do sistema

USUÁRIO

Logado como:
nathalia

- [Meus periódicos](#)
- [Perfil](#)
- [Sair do sistema](#)

NOTIFICAÇÕES

- [Visualizar](#)
- [Gerenciar](#)

AVALIADOR

Submissões

- **Ativo (0)** 34
- **Arquivo (1)**