



MANUAL DE REVISIÓN DE MANUSCRITOS OJS

Revista de
Investigaciones
ISSN-e 2077-8686 | ISSN 1997-4035





Contenido

Paso 1: Solicitud de Revisión	3
1. Lectura del Resumen	3
2. Fechas Límite	3
3. Consentimiento	3
4. Acción	3
Paso 2: Directrices del Revisor/a	4
1. Criterios de Evaluación	4
2. Aspectos para calificar	4
3. Opciones de Decisión	4
4. Acción	4
Paso 3: Descarga y Revisión	5
1. Descargar el archivo	5
2. Redacción de Comentarios	5
3. Herramientas de Formato	5
4. Cargar archivos del revisor/a	5
5. Discusiones de revisión	6
Paso 4: Donde se formaliza su evaluación científica.	6
1. Selección de Recomendación	6
2. Acciones de Guardado y Envío	6
Recordatorio de Seguridad	6
Paso 5: Finalización del Proceso (Confirmación)	7
1. Mensaje de Confirmación	7
2. Discusiones de Revisión (Post-envío)	7
3. Estado del Envío	7
Notas Importantes para el Revisor:	7

Manual de Revisión de Manuscritos: OJS - Revista de Investigaciones

Este manual describe el flujo de trabajo que debe seguir un revisor desde la recepción de la solicitud hasta el envío de su evaluación final.

Antes de comenzar, asegúrese de tener a la mano:

- El correo electrónico de notificación enviado por la revista.
- Sus credenciales de acceso (**Nombre de usuario** y **Contraseña**) que fueron enviadas a dicho correo.

Ingreso al enlace: Diríjase a su navegador web y acceda a la siguiente dirección:

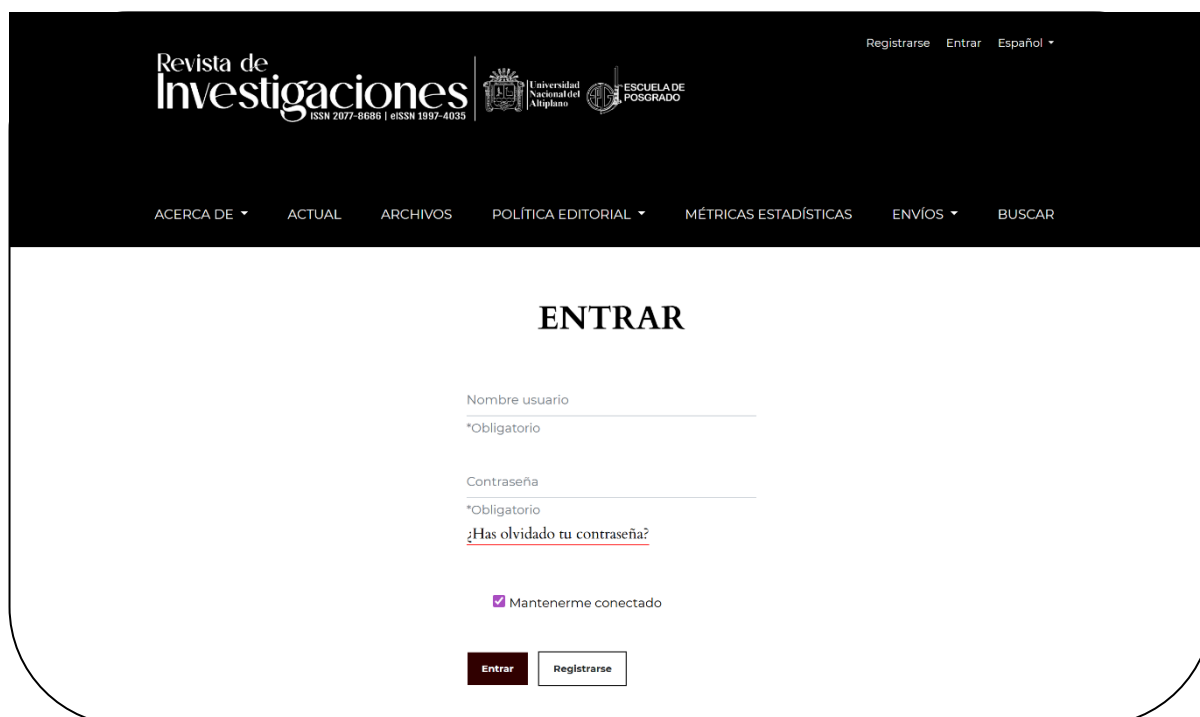
- <https://revistas.unap.edu.pe/epg>

Credenciales: En el campo **Nombre de usuario**, escriba el usuario recibido por correo.

- En el campo **Contraseña**, introduzca la clave correspondiente.

Finalizar acceso: Haga clic en el botón marrón que dice "**Entrar**".

Si olvidó su contraseña, puede hacer clic en el enlace "**¿Has olvidado tu contraseña?**" justo debajo del campo de texto para iniciar el proceso de recuperación



Paso 1: Solicitud de Revisión

Una vez dentro del sistema, el flujo de trabajo es el siguiente:

Visualización del Artículo: El sistema le mostrará automáticamente el título del trabajo asignado.

1. **Lectura del Resumen:** Antes de aceptar, debe analizar el RESUMEN para validar si el TEMA y ALCANCE coinciden con su área de experticia.

Revisión: ESTIMACIÓN DE LA HUELLA HÍDRICA AZUL, VERDE Y GRIS EN FUNCIÓN DE LOS ELEMENTOS CLIMÁTICOS EN EL CULTIVO DE CAMOTE EN EL VALLE DE MOQUEGUA

1. Solicitud 2. Directrices 3. Descarga y revisión 4. Finalización

Solicitud de revisión
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
ESTIMACIÓN DE LA HUELLA HÍDRICA AZUL, VERDE Y GRIS EN FUNCIÓN DE LOS ELEMENTOS CLIMÁTICOS EN EL CULTIVO DE CAMOTE EN EL VALLE DE MOQUEGUA

Resumen
El estudio se desarrolló en el valle de Moquegua durante el periodo 2014-2023, una zona árida con baja precipitación efectiva y alta demanda evaporativa, condiciones que incrementaron el uso de agua para la agricultura. Se analizaron como variables los parámetros climáticos — temperatura, humedad relativa, radiación solar y velocidad del viento—, la evapotranspiración de referencia y los componentes azul, verde y gris de la huella hídrica del cultivo de camote. El objetivo fue estimar la huella hídrica total del cultivo de camote en función de los parámetros climáticos del valle de Moquegua. Se aplicó un enfoque cuantitativo, con diseño no experimental y nivel descriptivo-analítico. Se emplearon registros meteorológicos de las estaciones Moquegua y Algarrobal-Ilo, procesados mediante el software CROPWAT 8.0 y el método Penman-Monteith para calcular la evapotranspiración de referencia y los requerimientos hídricos del cultivo. Los resultados mostraron valores promedio de evapotranspiración de 3,48 mm/día para Moquegua y 3,53 mm/día para Algarrobal-Ilo, sin diferencias estadísticas significativas. La huella hídrica total alcanzó 612,95 m³/t y 611,97 m³/t, respectivamente, con predominio del componente azul debido a la escasa precipitación efectiva. Las fracciones verde y gris representaron proporciones menores. Se concluyó que los parámetros climáticos influyeron directamente en la evapotranspiración y en el volumen total de agua requerido por el cultivo. La marcada aridez del valle de Moquegua determinó una huella hídrica elevada, sustentada principalmente en el uso de agua de riego.

2. **Fechas Límite:** Verifique la "Planificación de revisión" (fecha límite para contestar y fecha límite para la revisión).

Planificación de revisión

2026-03-20	2026-04-03	2026-04-17
Petición del editor/a	Fecha límite de la contestación	Fecha límite de la revisión

3. **Consentimiento:** Marque la casilla de aceptación de la declaración de políticas de datos.

4. **Acción:** Haga clic en el botón azul "Aceptar revisión, continuar con Paso #2".

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**

Paso 2: Directrices del Revisor/a

En esta etapa, el sistema presenta los criterios bajo los cuales se evaluará el manuscrito.

1. **Criterios de Evaluación:** Familiarícese con la escala de puntuación (donde 1 suele ser el puntaje más alto).
2. **Aspectos para calificar:**
 - Ver indicaciones para revisores.
3. **Opciones de Decisión:** Tenga en cuenta que al final deberá elegir entre:
 - Rechazar manuscrito.
 - Aceptar con correcciones menores.
 - Aceptar sin correcciones.
4. **Acción:** Una vez leídas las directrices, presione "**Continuar con Paso #3**".

Directrices del revisor/a

LAS RAZONES DE SU EVALUACIÓN

Donde [1] es el puntaje más alto.

Novedoso/Innovador/Importante: 2. [] 3. [] 4. []

Nivel de Interés: 1. [] 2. [] 3. [] 4. []



Calidad Científica y tecnológica: 1. [] 2. [] 3. [] 4. []

Los resultados del proceso de revisión de los manuscritos serán:

- Manuscrito rechazado
- Manuscrito aceptado con correcciones menores
- Manuscrito aceptado sin correcciones



3



Esta decisión, conjuntamente con las observaciones al trabajo, será comunicada por el Comité Editor al autor que envía el manuscrito, dentro de los cinco días hábiles de recibida la evaluación de los pares.

Si el manuscrito tiene la condición de *aceptado con correcciones menores*, el autor y/o co-autores tendrán un plazo de 10 días hábiles para realizar las respectivas modificaciones y/o aclaraciones, las mismas que deberán ser resaltadas en el manuscrito principal a través de Word (como comentario), las cuales serán enviadas a través de correo electrónico, dirigidas al Comité Editor de la Revista.

Los editores garantizan el proceso de arbitraje anónimo mediando la interacción entre los autores y revisores, estos nombres se conservan en archivos electrónicos hasta el término del proceso.

Una vez que un artículo es aceptado para su publicación, el derecho de propiedad intelectual es automáticamente transferido a la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional del Altiplano, Puno, Perú.

Importante: La revista cuenta con la colaboración de evaluadores externos ajenos al equipo editorial y a la institución editora.

4



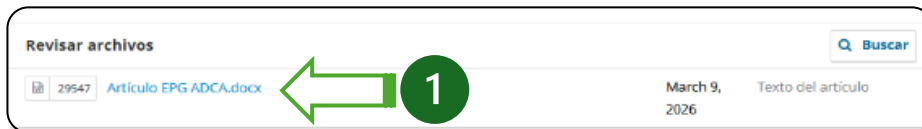
Continuar con Paso #3

Volver

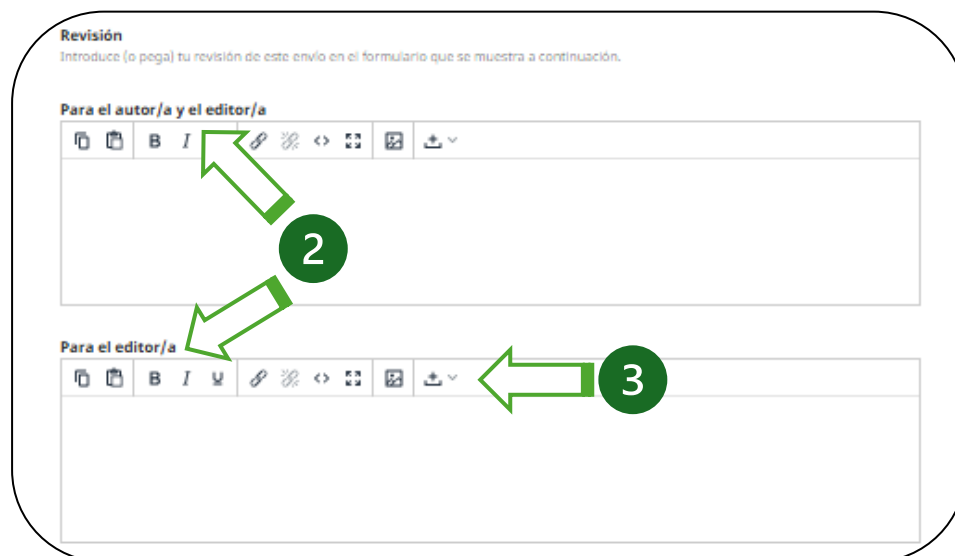
Paso 3: Descarga y Revisión

Esta es la fase operativa de la evaluación.

1. **Descargar el archivo:** En la sección "Revisar archivos", haga clic en el nombre del documento (ej. Artículo EPG ADCA.docx) para descargarlo y proceder con su lectura detallada.



2. **Redacción de Comentarios:** El sistema ofrece dos cuadros de texto:
 - **Para el autor/a y el editor/a:** Aquí debe colocar sus observaciones constructivas, críticas y sugerencias técnicas que el autor debe conocer para mejorar el trabajo.
 - **Para el editor/a:** Espacio privado para comentarios dirigidos exclusivamente al comité editorial (opiniones que no desea que el autor lea).
3. **Herramientas de Formato:** Puede usar la barra de herramientas (negrita, listas, enlaces) para dar claridad a su reporte.



Una vez analizado el manuscrito, el sistema permite cargar evidencias o documentos de apoyo y establecer una comunicación directa con los editores.

4. **Cargar archivos del revisor/a:** * Si ha realizado anotaciones en el archivo original (usando "Control de Cambios") o si tiene un documento complementario con gráficas o correcciones detalladas, utilice el botón "**Subir fichero**".
 - Esto permite que tanto el editor como el autor consulten su versión revisada.

5. Discusiones de revisión:

- En caso de requerir una aclaración urgente con el comité editorial antes de enviar su veredicto, puede utilizar el botón "**Añadir discusión**". Esto crea un hilo de comunicación rastreable dentro de la plataforma.

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 **4**

No hay archivos

Discusiones de revisión **5**

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
No hay artículos				

Paso 4: Donde se formaliza su evaluación científica.

1. **Selección de Recomendación:** * Despliegue el menú "**Seleccione uno**". Este campo es obligatorio.
 - Las opciones típicas incluyen: *Aceptar envío*, *Publicable con modificaciones*, *Reevaluar*, *No publicable*, entre otras.
2. **Acciones de Guardado y Envío:**
 - **Presentar solicitud:** Haga clic aquí solo cuando esté totalmente seguro/a de su evaluación. Una vez enviado, el proceso se cierra para el revisor.
 - **Guardar para más tarde:** Si desea pausar su trabajo y continuar en otro momento sin perder los comentarios escritos, utilice esta opción.
 - **Volver:** Permite regresar a las pantallas de directrices o resumen si necesita verificar algún dato previo.

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 **1**

Este campo es obligatorio.

2

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco: *

Recordatorio de Seguridad: Antes de presionar "Presentar solicitud", asegúrese de que todos los campos obligatorios (marcados con asterisco *) estén completos. El sistema le notificará con un mensaje en rojo si falta algún dato esencial.

Paso 5: Finalización del Proceso (Confirmación)

Una vez que has presionado el botón de "Presentar solicitud", el sistema te dirigirá a la pantalla de cierre. Este paso es la garantía de que tu evaluación ha sido recibida correctamente por el Comité Editorial.

1. Mensaje de Confirmación

El sistema mostrará el texto: "Revisión presentada".

- Esto indica que el flujo de trabajo para el revisor en este manuscrito ha terminado.
- El editor recibirá una notificación automática y se pondrá en contacto contigo solo si requiere aclaraciones adicionales sobre tus comentarios.

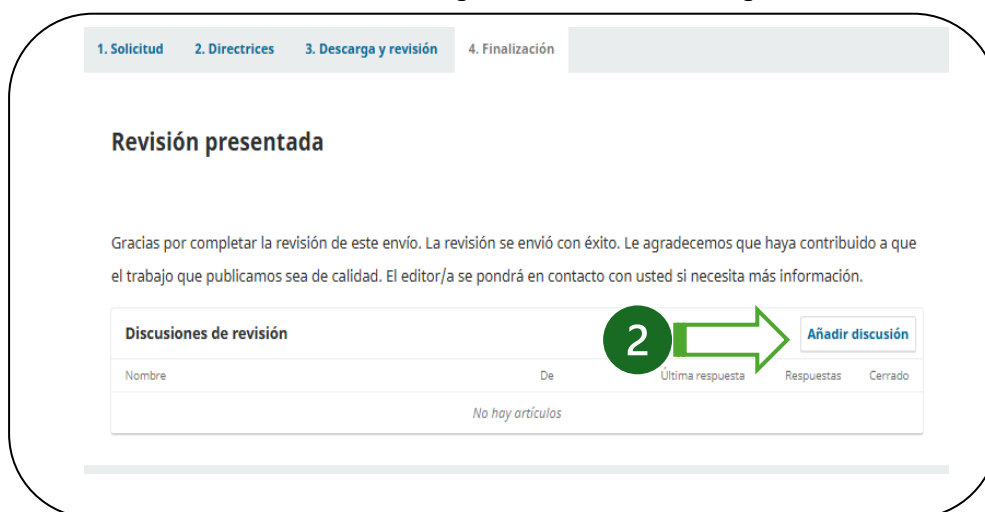
2. Discusiones de Revisión (Post-envío)

Incluso después de enviar la revisión, la sección de "Añadir discusión" permanece activa.

- Uso: Puedes utilizarla si olvidaste mencionar un detalle importante, etc.

3. Estado del Envío

Al finalizar, el manuscrito desaparecerá de tu lista de "Tareas pendientes" y pasará a tu historial de "Archivos" o "Revisiones completadas" dentro de tu perfil de usuario.



Notas Importantes para el Revisor:

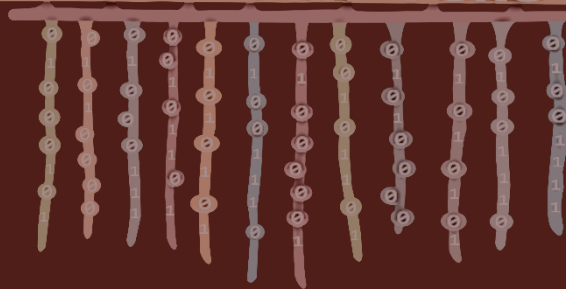
- **Anonimato:** El proceso es de tipo "Revisor/a anónimo / Autor/a anónimo", asegúrese de que sus comentarios o archivos cargados no contengan metadatos con su nombre.
- **Derecho de Propiedad:** Recuerde que, una vez aceptado el artículo para publicación, la propiedad intelectual se transfiere a la institución editora.



Revista

de Investigaciones

EPG - UNA - PUNO



Universidad
Nacional del
Altiplano de Puno