

## Directrices para revisores/as<sup>1</sup>

Los manuscritos presentados a la Revista Salud Amazónica y Bienestar serán sometidos a un proceso de arbitraje por revisores (peer review), con la finalidad de garantizar que la información publicada sea fiable y cumpla los estándares tradicionales exigidos a este tipo de revistas. La relación de los editores con los revisores se gestionará a través de la plataforma OJS de la revista. Las revisiones se realizarán también en esta plataforma, a la cual se accede desde la página web de la revista.

**Importante:** Ver las instrucciones detalladas de registro y envío de revisiones en el Manual para Revisores OJS, que se adjunta al final de este documento.

### Procedimiento general

Una vez que los editores reciben una contribución a la revista, el Equipo Editorial verificará si el documento cumple los requisitos legales y técnicos que le son exigibles. Si no los cumple, se devolverá el manuscrito al autor señalando la causa del rechazo o sugerencia de correcciones. En caso afirmativo, remitirá el manuscrito a dos revisores especialistas y se registrará esta fecha como "fecha de recepción". Esta primera fase demandará del orden de 15 días.

Una vez en poder de los revisores, estos tendrán un plazo de 30 días para arbitrar el documento y devolverlo al Comité Editorial, junto con un informe o formato de revisión donde consignarán sus observaciones al manuscrito y su sugerencia respecto a aceptarlo, corregirlo o rechazarlo. El Comité Editorial contrastará los informes de los árbitros revisores y, en consecuencia, tomará una de las siguientes decisiones, la que será comunicada al autor:

- ✓ Aceptar para publicación
- ✓ Devolver al autor para correcciones
- ✓ Solicitar nuevas revisiones
- ✓ Rechazar

### Procedimiento de revisión (Dictamen académico)

El procedimiento se gestionará a través de la plataforma digital de la revista. Se efectuará bajo la modalidad de doble ciego, lo autores no conocerán la identidad de los revisores, y los revisores evaluarán las contribuciones sin conocer a sus autores. A solicitud de los autores, estos podrán tener acceso a los informes de revisión, pero no a la identidad de los evaluadores. Quienes sean requeridos para evaluar contribuciones tienen el deber de la confidencialidad u obligación de guardar secreto y no divulgar el documento que se les ha encomendado arbitrar. Se comprometen por lo tanto a mantener total confidencialidad respecto a los datos, resultados o cualquier otro hallazgo del que hayan tenido conocimiento como consecuencia de su labor como evaluadores, absteniéndose de hacer uso de los argumentos, datos o cualquier otro descubrimiento contenidos en los artículos hasta que estos se publiquen.

Al momento de recibir la solicitud de arbitraje el revisor deberá evaluar si:

- El tema de la contribución es afín a su área de experiencia.
- Se siente capaz de llevar a cabo una revisión a fondo.
- Puede realizar la revisión en el plazo programado.

<sup>1</sup> Basado en las revistas científicas Ciencias & Investigación Forestal y Acta Agronómica

- Está libre de cualquier conflicto de interés que afecte la transparencia de la revisión.

En caso de desistir de realizar la revisión, deberá comunicar esta decisión al Comité Editorial e idealmente efectuar sugerencias respecto de otros posibles revisores calificados para el documento propuesto.

Al aceptar el arbitraje del documento propuesto, el revisor deberá calificar una serie de ítems que se presentan y ordenan en el formato de evaluación que para este efecto existe en la plataforma digital de la revista.

El resultado de su evaluación consistirá de las respuestas al formato de evaluación mencionada (editable en línea o descargable desde la web de la revista), y de una copia del documento revisado donde haya consignado todos los comentarios, observaciones y correcciones que considere pertinentes. Ambos elementos, respuestas a la ficha y documento con observaciones, se gestionarán en la plataforma digital de la revista, como última instancia podrán ser despachados por correo electrónico a la dirección de contacto del Editor en Jefe ([mavalles@unsm.edu.pe](mailto:mavalles@unsm.edu.pe)).

### Formato de evaluación para revisores

El presente formato de evaluación deberá ser completada desde la plataforma de la revista, entrando como revisor con su nombre de usuario y clave.

Evalúe los siguientes criterios indicando el grado de aceptación según la escala: De acuerdo, Acuerdo parcial, En desacuerdo.

Criterios	De acuerdo	Acuerdo parcial	En desacuerdo
¿Es el título breve y describe apropiadamente los contenidos?			
¿Es el resumen lo suficientemente informativo respecto a los principales aspectos?			
¿Las palabras clave permiten la apropiada recuperación de la información en bases de datos e internet?			
¿Es la primera parte una introducción actualizada e interesante del objeto de estudio?			
¿La sección de Materiales y métodos está correcta y el estudio puede ser replicado o reinterpretado sobre la base de información que contiene?			
¿Resulta satisfactoria la calidad y organización de las tablas y figuras?			
¿La evaluación de los datos se realizó apropiadamente con métodos estadísticos?			
¿Son los resultados razonables?			
¿Es la discusión correcta y está circunscrita a la información presentada?			
¿Las conclusiones están garantizadas, considerando los métodos y resultados?			
¿Todas las referencias están actualizadas y son pertinentes de ser citadas en el documento?			
¿La organización del documento y la gramática son satisfactorias?			
¿La longitud del manuscrito es apropiada?			
¿Se siguió una línea ética en la investigación?			
<b>Sospechas de plagio o fraude</b>			

Si sospecha que el trabajo revisado posee partes que son copias de otros trabajos (plagio), o si le parece que los resultados no son verdaderos (fraude) por favor contáctese con los editores y aporte la mayor cantidad de antecedentes y detalles al respecto.

**Comentarios a los autores**

Incorpore aquí todas las demás observaciones que considere pertinentes. Aquí podrá indicar si existen errores de interpretación, enunciados inexactos o ambiguos, si deben ampliar o condensar determinadas partes del documento, etc. Sus comentarios sobre cómo mejorar el documento serán muy apreciados

**Recomendación**

Aceptar sin modificaciones	
Aceptar con modificaciones	
Rechazar	



# Manual de usuario de OJS

## Rol de evaluador



OJS / PKP

**Licencia CC BY-NC-SA 4.0**

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

# Introducción

Este manual corresponde al rol de evaluador en la estructura de gestión editorial utilizado en el sistema Open Journal System (OJS) v3.1.

Open Journal Systems es una iniciativa de investigación y desarrollo del Public Knowledge Project de la University of British Columbia. Su continuo desarrollo está soportado por patrocinadores a través del UBC's Public Knowledge Project, El Canadian Center for Studies in Publishing, and the Simon Fraser University Library. <http://pkp.sfu.ca>

El evaluador o revisor son asignados por el Editor para verificar la pertinencia de los contenidos de un artículo. Los pares evaluadores deben enviar las revisiones mediante el sistema de OJS y pueden poner enlaces para uso del Editor o del autor. Los pares evaluadores pueden ser calificados por los Editores, dependiendo de las políticas de la revista.

Se pide a los revisores que entreguen sus dictámenes al sitio web de la revista en cuestión y pueden cargar anexos para el uso del editor y el autor. Los revisores pueden obtener calificaciones por parte de los editores de secciones, nuevamente conforme a las políticas de cada revista.

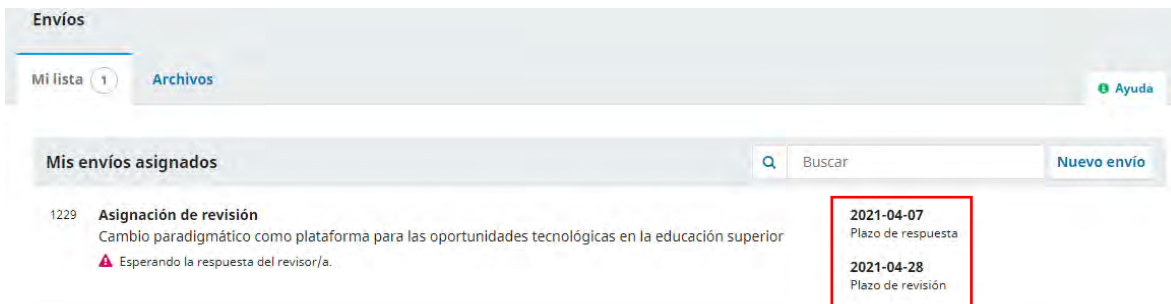
## Paso 1:

Ingrese con su usuario y contraseña, de no contar con registro haga clic sobre la opción **Registrarse** donde deberá completar el formulario. En caso tal que cuente con usuario y contraseña haga clic sobre la opción **Entrar**.



## Paso 2:

Luego de introducir el usuario y la contraseña, en la pestaña **Mi lista** verá todos los envíos (documentos de artículos) asignados para su evaluación junto con la fecha tope para responder a la solicitud de revisión y fecha para enviar la revisión completa del artículo.



## Paso 3:

El Revisor/a recibe un correo electrónico con la solicitud por parte del editor. Al seleccionar el artículo a evaluar podrá encontrar información sobre el artículo y la solicitud realizada como, por ejemplo, el Título del artículo, Resumen y el Tipo de revisión.

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

Cambio paradigmático como plataforma para las oportunidades tecnológicas en la educación superior

### Resumen

Se presenta el resultado de un trabajo realizado a partir de la iniciativa de incorporar un simulador de gestión de negocios como técnica de enseñanza a nivel de licenciatura, cuya experiencia se estudia para determinar si durante la simulación llevada a cabo durante el primer cuatrimestre del año 2019, los estudiantes experimentaron limitaciones relacionadas con el uso de equipo y recursos tecnológicos, ya que existe en el imaginario de los funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia (UNED) de Costa Rica, el paradigma de que los estudiantes de este centro de educación superior, tienen dificultades para contar con el equipo y acceso a los recursos tecnológicos, lo cual fue una de las principales preocupaciones cuando se planeó la incorporación de dicha técnica de enseñanza a nivel de todo el país. Debido a lo anterior, una vez finalizada la experiencia de simulación de gestión de negocios, la población participante fue encuestada, para determinar la existencia o no de la problemática vinculada con la limitación de acceso a equipo y recursos tecnológicos, encontrándose resultados contrarios al paradigma que estaba presente en el imaginario de los funcionarios de la universidad.

### Tipo de revisión

Doble ciego

En la sección **Revisar archivos** al hacer clic sobre el nombre del artículo podrá acceder automáticamente a éste, si desea antes de acceder al artículo ver algunos detalles a profundidad de este, podrá pulsar **Ver todos los detalles del envío**.

Revisar archivos		Q Buscar
 4607-1	Texto del artículo, orientación.docx	marzo 31, 2021    Texto del artículo

[Ver todos los detalles del envío](#)

A su vez en la sección **Planificación de revisión**, muestra una cronología de las fechas de inicio del envío hasta finalizar el mismo, es decir muestra las fechas desde que el editor/a hizo la solicitud hasta la fecha límite para entregar la revisión.

Planificación de revisión		
2021-03-31	2021-04-07	2021-04-28
<i>Petición del editor/a</i>	<i>Fecha límite de la contestación</i>	<i>Fecha límite de la revisión</i>

[Acercas de las fechas límite](#)

## Paso 4:

Indique si hará o no la revisión pulsando la pestaña **Aceptar revisión, continuar con Paso #2** o **Rechazar la solicitud del revisor/a**. Marque la casilla de declaración de políticas antes de continuar.



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 5:

El paso 2, nos indica las Directrices por parte del Editor que se debe llevar a cabo para la revisión. Éstas pueden ser o no incluidas en la petición. Si están incluidas, lealas atentamente antes de continuar. Para continuar haga clic sobre el botón **Continuar con paso #3**.

1. Solicitud

2. Directrices

3. Descarga y revisión

4. Finalización

#### Directrices del revisor/a

Esta editorial no ha establecido directrices del revisor/a.

Continuar con Paso #3

Volver

### Paso 6:

Descargue el archivo de envío y los archivos complementarios si contiene para su revisión. Para descargarlo solo deberá hacer clic sobre el enlace y el mismo descargará automáticamente.

Revisar archivos		Q Buscar	
 4607-1	Texto del artículo, orientación.docx	marzo 31, 2021	Texto del artículo

### Paso 7:

Llene el formulario de revisión de artículos o en su defecto, escribir sobre el par de cajas de texto libre, una para el editor y otra para el autor.

- 1: "muy bajo", "muy inadecuado" o "muy en desacuerdo"
- 5: "muy alto", "muy adecuado" o "muy de acuerdo"

**Correcciones en el texto**

Por favor, no olvide subir el archivo donde haya incorporado sus observaciones y correcciones directamente en el texto del trabajo revisado.

**Sospechas de plagio o fraude**

Si sospecha que el trabajo revisado posee partes que son copias de otros trabajos (plagio), o si le parece que los resultados no son verdaderos (fraude) por favor contáctese con los editores y aporte la mayor cantidad de antecedentes y detalles al respecto.

**Completar para Artículos, Apuntes y Opiniones**

El tema es original (analiza materia nueva, enfoques innovadores o propuestas que amplían la visión del tema)

1  
 2  
 3  
 4  
 5

El tema es relevante, aborda un tópico de interés con implicancias y aplicaciones prácticas, reales o potenciales, que contribuye al avance del área.

1

En caso tal de que desee adjuntar el artículo con comentarios u otro documento presione la opción **Subir fichero**.

### 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 Q Buscar **Subir fichero**

No hay archivos

Para enviar un correo al editor seleccione la pestaña **Añadir discusión**.

Discusiones de revisión **Añadir discusión**

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
No hay artículos				

### Paso 8:

Por último, seleccione la recomendación que le enviará al editor y haga clic sobre el botón **Presentar solicitud**. Si no está seguro de la decisión a tomar, podrá Guardar y continuar después para ello haga clic sobre el botón **Guardar para más tarde**.

### 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.

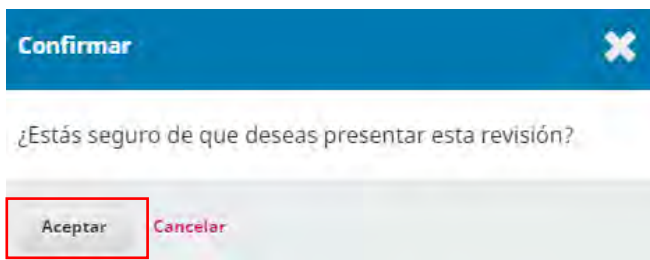
Seleccione uno

**Este campo es obligatorio.**

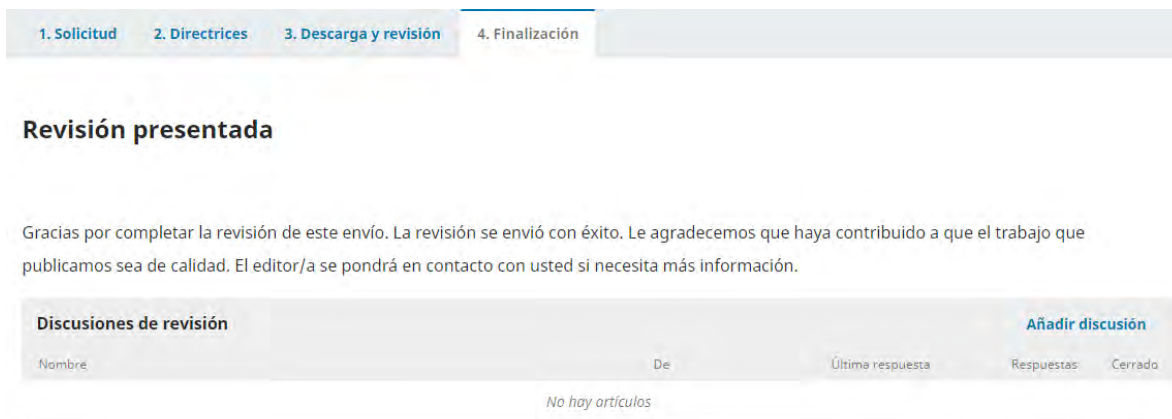
**Presentar solicitud** **Guardar para más tarde** [Volver](#)

### Paso 9:

Una nueva ventana de confirmación saldrá, lo cual debe hacer clic sobre el botón **Aceptar** para confirmar la revisión.



El sistema le mostrará un mensaje de confirmación de la revisión. La decisión aparecerá en el panel de control del editor.



En el panel de control en la **Pestaña Mi Lista**, podrá observar como ha cambiado el estatus del artículo revisado.

