

## MANUAL PARA AUTOR

El rol de Autor incluye las tareas de envío de artículos originales, envío de textos revisados, corrección de textos y corrección de pruebas.

Es necesario estar registrado como Autor en la plataforma para la realización de las actividades antes mencionadas.

### Envío de un artículo original

Para enviar un artículo que pretenda ser publicado por la revista, debe iniciar sesión con sus datos de acceso. En la página de inicio se mostrará la opción Nuevo envío en las opciones del rol de Autor. Dé clic en esa opción para iniciar el asistente de nuevo envío.

### Paso 1. Empezar el envío

#### Lista de comprobación del envío

La lista de comprobación del envío muestra las características establecidas por la revista que un artículo debe cumplir para ser sometido al proceso de revisión por pares. Si usted no selecciona todas las casillas de la lista, el asistente no le permitirá continuar su envío. **Por favor asegúrese que el artículo cumple con las características establecidas antes de realizar un el envío y que sigue las características establecidas para cada tipo de artículo en las INSTRUCCIONES PARA LOS AUTORES.**

## **Paso 2. Cargar el envío**

En el apartado “Archivo de envío”, dé clic en el botón “Seleccionar archivo” y proceda a buscar la ubicación del documento que desea enviar. Una vez seleccionado, dé clic en el botón “Cargar”.

Cuando el documento se haya subido a la plataforma, usted verá algunos elementos descriptivos en el apartado Archivo de envío. Dé clic en el botón “Guardar y continuar” para pasar a la siguiente página.

## **Paso 3. Introducir los metadatos**

En este apartado, se deben incluir los metadatos que permitirán la identificación del artículo, tales como el título, resumen, referencias, entre otros. En cuanto a la información del autor, verá que de forma automática aparecerán los datos del autor que está realizando el envío. Si el artículo está escrito por más de un autor, dé clic en el botón “Añadir autor” para ingresar los datos del siguiente autor; y así sucesivamente hasta que ingrese los datos de todos los colaboradores. Llene los datos faltantes del formulario, aquellos indicados con asterisco son datos obligatorios.

Al terminar de llenar el formulario, dé clic en el botón “Guardar y continuar” para pasar a la siguiente página.

## **Paso 4. Cargar los archivos complementarios**

Los archivos complementarios son documentos añadidos al artículo, tales como figuras, tablas, artículo sin identificación, instrumentos de investigación o conjuntos de datos. Estos archivos pueden ser cargados en cualquier formato y se ponen a disposición de los lectores en el formato original.

Para subir un archivo complementario dé clic en el botón “Seleccionar archivo” y proceda a buscar la ubicación del documento que desea enviar. Una vez seleccionado, dé clic en el botón “Cargar”.

Posteriormente se le enviará la página para llenar los metadatos del archivo complementario. Proceda a llenar los datos que se le solicitan en el formulario. Aquellos marcados con asterisco son datos obligatorios.

Cuando el documento se haya subido a la plataforma, verá algunos elementos descriptivos en el apartado Archivo complementario. Seleccione la casilla “Presentar el archivo a los revisores” para que el documento sea sometido a la revisión por pares (esto es aplicable a los artículos sin identificación para la sección de originales y revisiones). Una vez terminado de llenar los datos del formulario, dé clic en el botón “Guardar y continuar” para pasar a la siguiente página.

En la siguiente página, verá el listado de los archivos complementarios cargados. Si desea subir otros archivos complementarios, repita el proceso descrito anteriormente dando clic en el botón “Seleccionar archivo”. Al finalizar la carga de los archivos complementarios, dé clic en el botón “Guardar y continuar” para pasar a la siguiente página.

## **Paso 5. Confirmar el envío**

En esta página se mostrarán los archivos que fueron cargados durante todo el procedimiento de envío. Únicamente pulse en el botón “Finalizar envío” para dar por terminado el procedimiento. Si usted desea reemplazar el documento del artículo o subir algún otro archivo complementario, puede navegar por todo el proceso desde el menú superior que muestra los 5 pasos para enviar un artículo.

En el enlace “Envíos activos”, usted verá todos los envíos que haya realizado. En el menú “Archivar”, verá aquellos artículos que ya hayan sido publicados en la revista.

## **ENVÍO DE UNA VERSIÓN MODIFICADA DEL MANUSCRITO**

Para subir la versión modificada de su artículo debe entrar con su nombre de usuario y contraseña, meterse en el artículo y, arriba, en la pestaña de “REVISIÓN” (arriba), al final de esa página, cargar los documentos que compongan esa nueva versión en “Cargar la versión del autor”.

## EL AUTOR EN EL PROCESO DE EDICIÓN DEL ARTÍCULO

### Corrección de originales

Si le llega por correo electrónico una notificación para el proceso de corrección de originales, usted debe iniciar sesión en la plataforma para realizar el procedimiento. Sólo se le enviará notificación si los editores o gestores de la revista consideran necesaria alguna aclaración con respecto a alguna duda o incidencia de su artículo de cara a la maquetación del mismo.

En la página de inicio, dé clic en el enlace “Activo/a”.

A continuación se le enviará la página de Envíos activos. Dé clic en la opción “En edición” del artículo que debe realizar la corrección de originales.

En la siguiente página, dé clic en el título del documento enviado por el responsable de la corrección de originales para descargarlo y usted proceda a realizar las correcciones solicitadas.

Una vez corregido su documento, puede subir la nueva versión a la plataforma, dando clic en el “Seleccionar archivo”, buscando en su computadora el documento que desea subir y pulsando en el botón “Cargar”.

Al finalizar la carga del documento, dé clic en el ícono de sobre de la columna “Completado” para marcar la tarea como terminada. Una vez pulsando este icono, no puede revertir el proceso.

Se le enviará a la página de correo electrónico para notificar al editor que ha completado su trabajo en el proceso de corrección de originales. Dé clic en el botón “Enviar” para mandar el correo electrónico al editor.

Después de enviar el correo, se le enviará a la página de “Edición del artículo”, donde verá su proceso completado.

## Corrección de pruebas

Si le llega por correo electrónico una notificación para el proceso de corrección de pruebas, usted debe iniciar sesión en la plataforma para realizar el procedimiento.

En la página de inicio, dé clic en el enlace “Activo/a”.

A continuación se le enviará la página de Envíos activos. Dé clic en la opción “En edición: se requiere corrección de originales” del artículo que debe realizar la corrección pruebas.

Siga las instrucciones de corrector de pruebas que recibió por correo electrónico, así como las que se listan en el apartado “Instrucciones de corrector de pruebas”. Para descargar el archivo de galerada, simplemente dé clic en el título del documento en el apartado de maquetación.

Una vez que haya mandado sus correcciones, dé clic en el ícono de sobre que se encuentra debajo de la leyenda “Completado” para finalizar el procedimiento. Una vez marcada la tarea como completada, no puede revertir esta decisión.

Se le enviará a la página de correo electrónico para notificar al editor que ha completado su trabajo en el proceso de corrección de pruebas. Dé clic en el botón “Enviar” para mandar el correo electrónico al editor.

Después de enviar el correo, se le enviará a la página de “Edición del artículo”, donde verá su proceso completado.