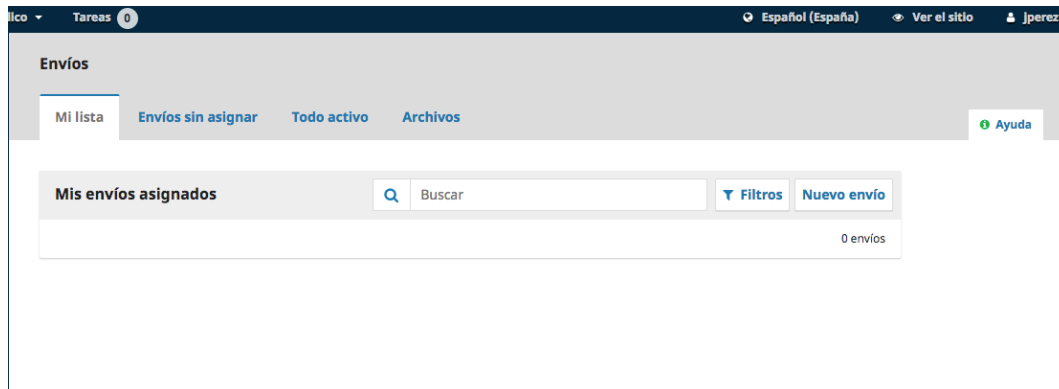


## Registro en la revista#

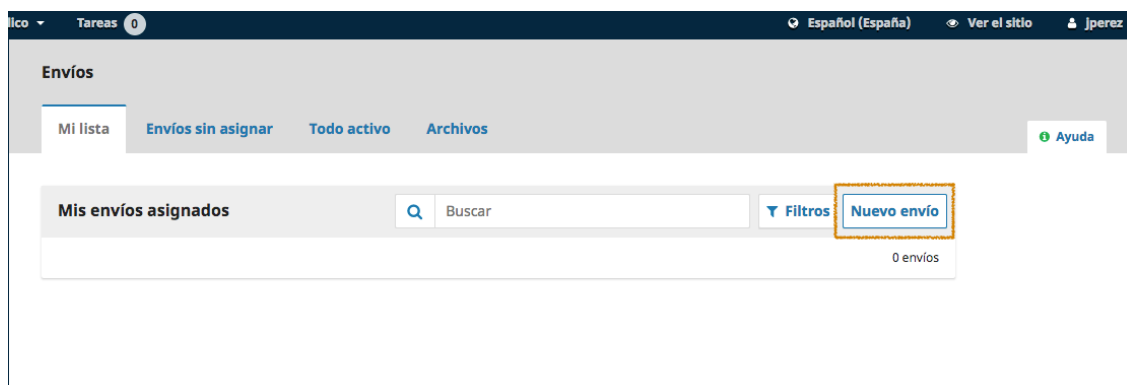
Para realizar un envío a la revista, primero deberá registrarse como autor. Después de eso, cuando inicie sesión, se le llevará a su panel de control.



Actualmente está vacío ya que no ha hecho ninguna entrega.

## Enviar un artículo #

Para iniciar un nuevo envío, haga clic en el botón Nuevo envío en el lado derecho de la pantalla. Se le llevará al Paso 1 de un proceso de 5 pasos para cargar y describir su envío.



## Paso 1 #

En el Paso 1 usted proveerá información preliminar sobre su envío.

ico Tareas 0 Español (España) Ver el sitio jperez

### Enviar un artículo

1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir los metadatos 4. Confirmación 5. Sigüientes pasos

**Enviar en mi rol como...**  
Elija el rol bajo el cual envía este artículo.

Author

**Idioma del envío**  
Español (España)

*Se aceptan envíos en varios idiomas. Elija el idioma principal del envío desde el menú desplegable de abajo. \**

**Sección \***  
Artículos

*Seleccione la sección adecuada para el envío (ver Secciones y Política en [Acerc a de la revista](#)). \**

**Comentarios para el editor/a**

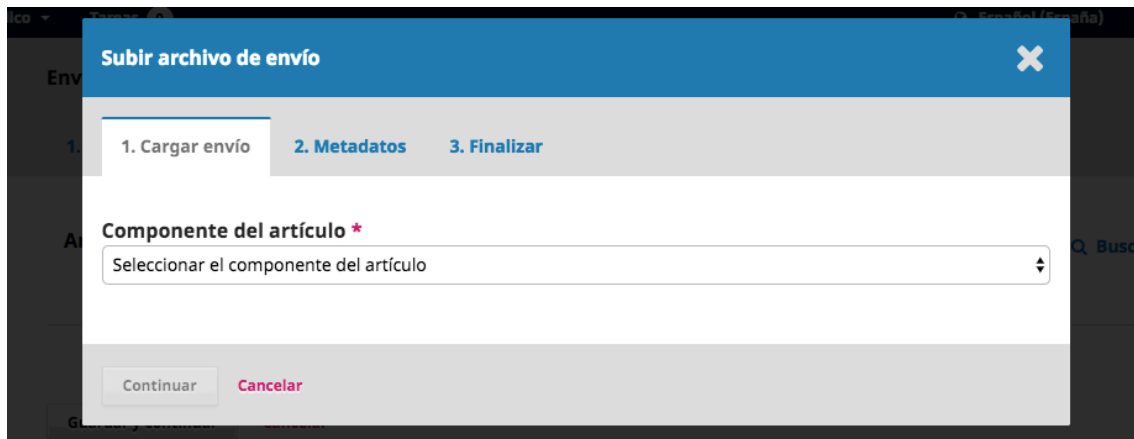
Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, List, Code, Image Upload, Plus

Para comenzar, seleccione la sección apropiada para su presentación (por ejemplo, artículo, revisión, etc.). Si no está seguro de qué sección es la apropiada, consulte la [sección correspondiente](#).

Lea y acepte las declaraciones de la lista de verificación de presentación marcando cada casilla. Incluya cualquier comentario para el editor, lea la declaración de privacidad de la revista y, a continuación, haga clic en el botón Guardar y continuar para ir al paso 2.

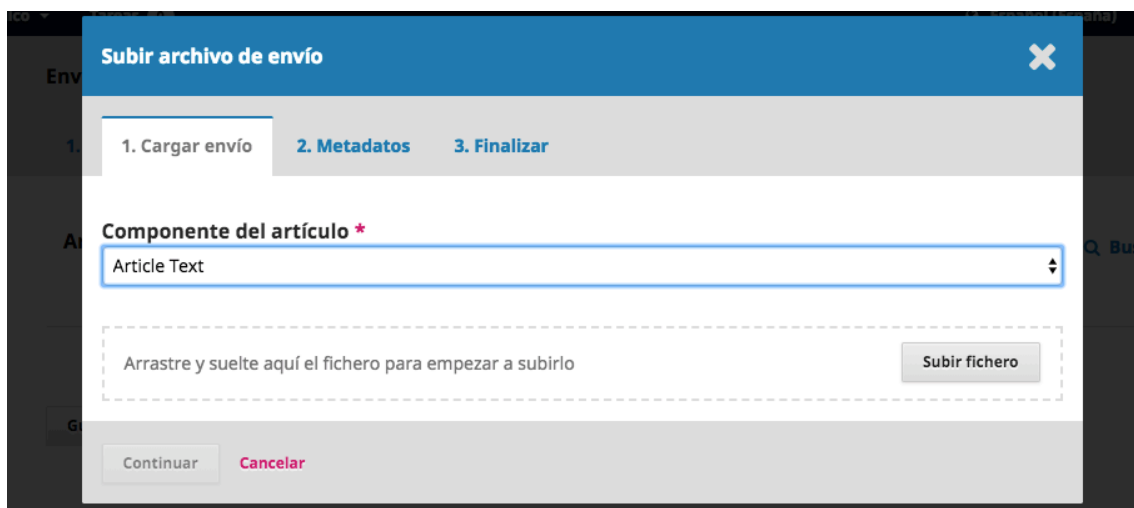
## Paso 2 #

En el Paso 2, se abrirá una ventana que le permitirá cargar su archivo de envío.



The screenshot shows a dialog box titled "Subir archivo de envío" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are three steps: "1. Cargar envío" (highlighted), "2. Metadatos", and "3. Finalizar". The main content area has a label "Componente del artículo \*" followed by a dropdown menu with the text "Seleccionar el componente del artículo". At the bottom, there are two buttons: "Continuar" and "Cancelar".

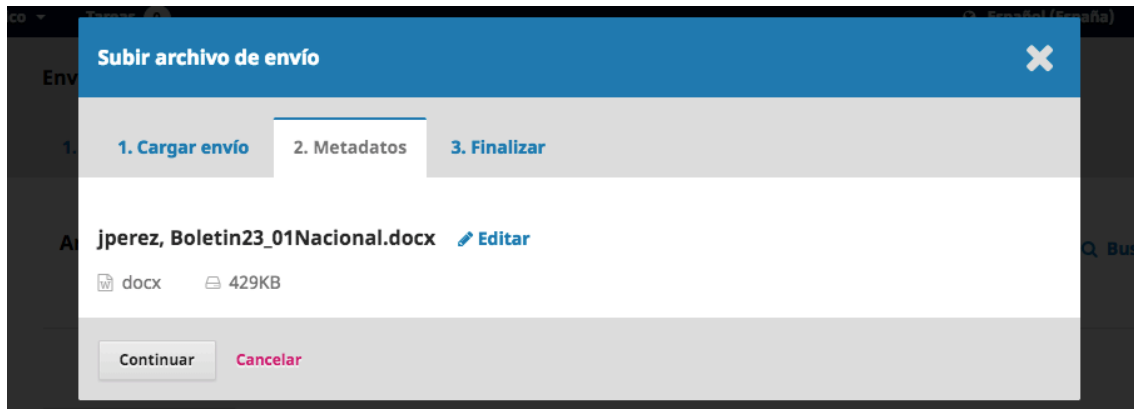
Primero, DEBE seleccionar un Componente de Artículo. Esto permite al sistema saber si el archivo es el cuerpo del manuscrito, una imagen, un conjunto de datos, etc. Esto debe ser seleccionado antes de que su archivo se cargue.



This screenshot is similar to the previous one, but the dropdown menu for "Componente del artículo \*" now shows "Article Text" selected. Below the dropdown, there is a dashed box containing the text "Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo" and a "Subir fichero" button. The "Continuar" and "Cancelar" buttons remain at the bottom.

Una vez que haya hecho esa selección, puede subir su primer archivo. Es importante tener en cuenta que sólo se puede subir un archivo a la vez. Los archivos adicionales pueden ser cargados más adelante en el proceso.

Típicamente, este primer archivo será el cuerpo de su manuscrito. Presione el botón Continuar una vez que el archivo se haya cargado.



Después de subir el archivo, se le pedirá que revise el nombre del archivo. Utilice el enlace Editar para realizar cualquier cambio.

Haga clic en el botón **Continuar**.

A continuación, tiene la opción de repetir el proceso para cargar archivos adicionales (por ejemplo, un conjunto de datos o una imagen).

Una vez que haya terminado de cargar todos sus archivos, haga clic en **Completar**; esto cerrará la ventana de carga.



Volverá a la pantalla Enviar un artículo donde verá los archivos que ha subido. Si necesita hacer cambios, expanda la flecha azul a la izquierda de su archivo y haga cualquier cambio usando el enlace Editar.

Haga clic en **'Guardar y continuar'** para ir al paso 3.

## Paso 3 #

En el Paso 3, se le pedirá que añada más información sobre la presentación, incluyendo el título de la presentación (desglosado en prefijo, título y subtítulo), el resumen y más abajo....

ico Tareas 0 Español (España) Ver el sitio jperez

**Enviar un artículo**

1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir los metadatos 4. Confirmación 5. Sigüientes pasos

**Prefijo \***

El

*Si el título del libro comienza con "Un/a" o "El/La/Los/Las" (o algo similar que no debiera considerarse en el orden alfabético) sitúa esta palabra en Prefijo.*

**Título \***

primer artículo de ejemplo

**Subtítulo**

acá iría un subtítulo

*El subtítulo opcional del envío aparecerá tras los dos puntos (:) que siguen al título principal.*

**Resumen \***

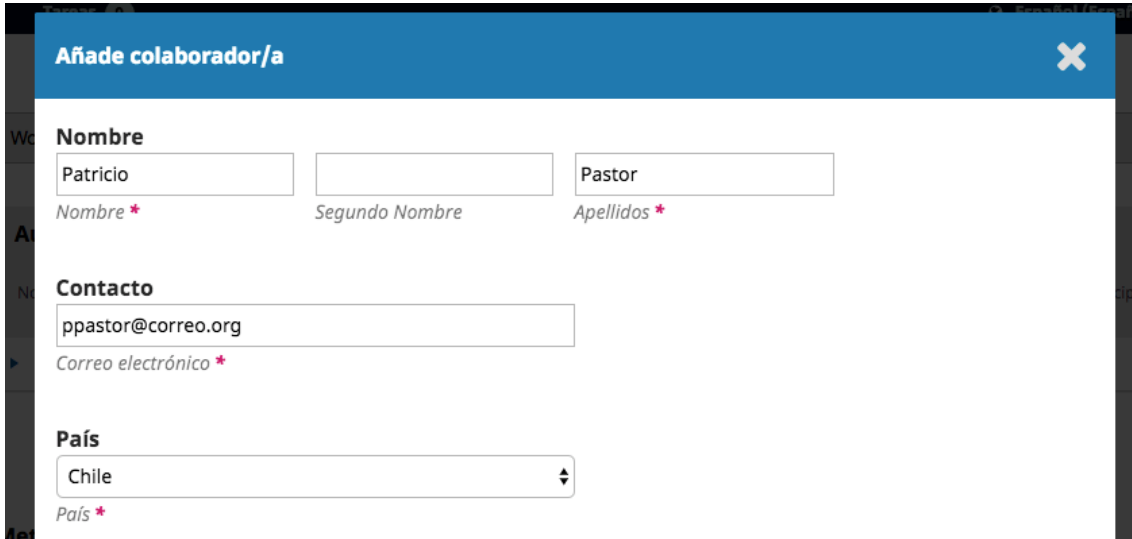
##submission.abstract.wordCount.description##

Ut mauris purus, pretium et elementum a, laoreet a libero. Praesent elit leo, euismod sit amet mattis at, condimentum in odio. Etiam ultrices fringilla molestie. Proin non orci ac nibh tempor fringilla. Mauris eros est, ultrices sit amet ultricies nec, lacinia quis augue. Proin lobortis imperdiet diam, sed bibendum massa pulvinar eget. Morbi tempus pretium aliquet. Cras hendrerit dictum gravida.

...cualquier contribuyente adicional.

Autoría y colaboradores/as				Añade colaborador/a
Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto Principal	En listas de navegación
Juan Pérez	jperez@correo.org	Author	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Puede agregar más **colaboradores** (por ejemplo, coautores), haciendo clic en el enlace **Agregar** colaboradores. Esto abrirá una nueva ventana con campos para introducir su información.



Formulario "Añade colaborador/a" con los siguientes campos:

- Nombre:** Tres campos de texto. El primero contiene "Patricio", el segundo está vacío, y el tercero contiene "Pastor". Debajo de los campos se encuentran las etiquetas "Nombre \*", "Segundo Nombre" y "Apellidos \*".
- Contacto:** Un campo de texto que contiene "ppastor@correo.org". Debajo del campo se encuentra la etiqueta "Correo electrónico \*".
- País:** Un menú desplegable que muestra "Chile". Debajo del menú se encuentra la etiqueta "País \*".

Presione **Guardar**, y el nuevo colaborador aparecerá en la pantalla.

Autoría y colaboradores/as			Ordena	Añade colaborador/a
Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto Principal	En listas de navegación
▶ Juan Pérez	jperez@correo.org	Author	☑	☑
▶ Patricio Pastor	ppastor@correo.org	Author		☑

Seguidamente verá un campo adicional para añadir palabras clave.



Formulario "Mejoras adicionales" con el siguiente campo:

- Palabras clave:** Un campo de texto que contiene "educación" y "economía", cada una con un icono de "X" para eliminarla. A la derecha del campo hay un icono de "X" para borrar todo el campo.

Debajo del campo se encuentran dos botones: "Guardar y continuar" y "Cancelar".

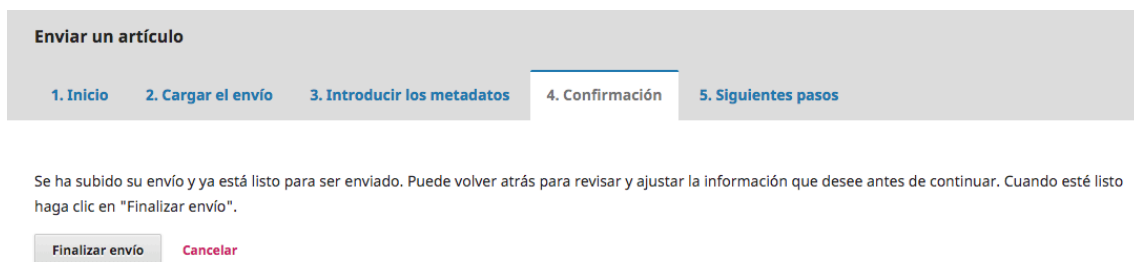
Para introducir una palabra clave, simplemente escriba la palabra o frase y presione su tecla **"Intro"**. La palabra o frase será formateada como una palabra clave.

Haga clic en **Guardar y continuar** para avanzar.

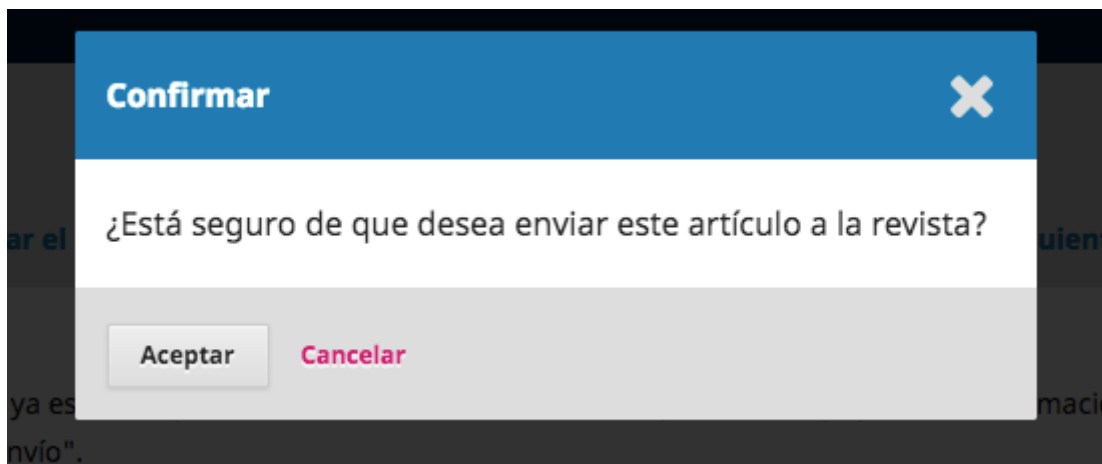
## Paso 4 #

En el Paso 4, se le pedirá que confirme que está satisfecho con su envío.

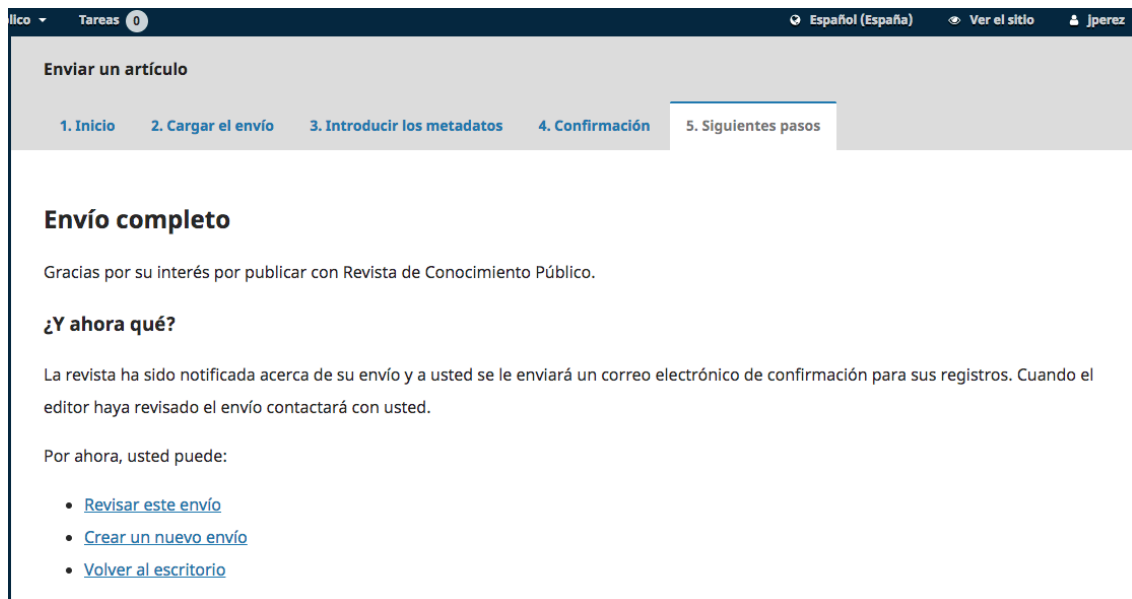
Haga clic en **Finalizar envío**.



Aparecerá un cuadro que le pedirá que confirme que ha terminado. Haga clic en **Ok**.



## Paso 5 #



Inicio Tareas 0 Español (España) Ver el sitio jperez

### Enviar un artículo

1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir los metadatos 4. Confirmación 5. Siguiendo pasos

### Envío completo

Gracias por su interés por publicar con Revista de Conocimiento Público.

#### ¿Y ahora qué?

La revista ha sido notificada acerca de su envío y a usted se le enviará un correo electrónico de confirmación para sus registros. Cuando el editor haya revisado el envío contactará con usted.

Por ahora, usted puede:

- [Revisar este envío](#)
- [Crear un nuevo envío](#)
- [Volver al escritorio](#)

¡Su envío ya está completo! El editor ha sido notificado de su envío.