

Instructivo para registro de **AUTORES**

1. Ingresar a <http://www.revistasuntref.com.ar/index.php/relapae/index>
2. Seleccionar el menú REGISTRARSE

Revista Latinoamericana de Políticas y Administración de la Educación

INICIO	ACERCA DE	INICIAR SESIÓN	REGISTRARSE	BUSCAR	ACTUAL	ARCHIVOS	AVISOS	OPEN JOURNAL SYSTEM
Inicio > Usuario/a > Registrarse								Servicio de ayuda de
Registrarse								USUARIO/A
Rellene el formulario para registrarse en el sitio.								Nombre de usuario/a <input type="text"/>
								Contraseña <input type="password"/>
								<input type="checkbox"/> No cerrar sesión

3. Completar el perfil del usuario con todos los datos.
4. Tildar en el ítem "Confirmación", "Enviarme un correo de confirmación que incluya mi nombre de usuario/a y contraseña"
5. En el ítem "Registrarse como" tildar la opciones LECTOR y AUTOR (ver imagen siguiente).

Confirmación	<input checked="" type="checkbox"/> Enviarme un correo electrónico de confirmación que incluya mi nombre de usuario/a y contraseña
Registrarse como	<input checked="" type="checkbox"/> Lector/a: Recibirá una notificación en su correo electrónico cuando se publique un nuevo número de la revista.
	<input checked="" type="checkbox"/> Autor/a: Puede enviar artículos a la revista.
	<input type="checkbox"/> Revisor/a: Deseo realizar la evaluación por pares de envíos al sitio.
	Identificar intereses de revisión (áreas fundamentales y métodos de investigación):
	<input type="text"/>

PROCESO DE CARGA DE ARTÍCULOS

1. ¿Cómo envío un artículo a una revista?

Para enviar una contribución a RELAPAE usted deberá estar registrada/o en la plataforma con el rol de Autor/a asociado a la revista.

Con el rol Autor/a se designa a la persona que se encargará de subir el artículo a la plataforma. Puede ser el autor principal, cualquiera de los co-autores que participaron de la redacción del documento o bien cualquier otra persona encargada del envío.

2. ¿Si ya estoy registrado con otro rol tengo que usar otro nombre de usuario o registrarme nuevamente?

No. En la plataforma de RELAPAE se utiliza **sólo un usuario** al que se le asignan los roles correspondientes.

3. ¿Cómo ingreso el usuario y contraseña para comenzar con el envío?

Le llegarán su usuario y contraseña a la cuenta de correo registrada previamente.

Para operar con el sistema deberá seguir las indicaciones que figuran en el correo electrónico que recibirá e ingresarlos en la página de inicio de la revista, o haciendo click en **"INGRESAR"**.

Asegúrese que el correo no haya ingresado en una carpeta de SPAM o correo no deseado y revise que no haya sido filtrado o eliminado.

4. CARGA DE ARTÍCULO: Una vez dentro del sistema, en la página principal del usuario hacer click en **"Autor"**.

Para comenzar un envío hacer click en **"Haga click aquí para ir al primer paso del proceso de envío (5 pasos)"**, o haciendo click en **"Nuevo envío"** en el panel derecho bajo el grupo de opciones de "Autor". Luego siga los siguientes pasos:

- **Paso 1: Empezar el envío.**
 - Completar todos los pasos obligatorios (marcados con *) para poder continuar.
 - Seleccione la **SECCIÓN**, lea atentamente y haga click en TODOS los boxes de la **LISTA DE COMPROBACIÓN DE ENVÍO**. De esta manera Ud. se compromete a cumplir con todas las indicaciones que allí se indican. Si tiene que hacer comentarios al editor/a puede hacerlo en el campo correspondiente.
- **Paso 2: Cargar el envío.**
 - Haga click en el botón **"Seleccionar archivo"** para buscar el trabajo y luego asegúrese de hacer click en el botón **"Cargar"**.

- Si el archivo se cargó correctamente aparecerá en pantalla renombrado por la plataforma. Cuando haya comprobado que cargó el archivo correctamente pulse en el botón **“Guardar y continuar”**.
- **Paso 3: Introducir los metadatos (título, resumen, palabras clave, autores, etc.).**
 - Si necesita agregar co-autores haga click en el botón **“Añadir Autor/a”**.
 - Al empezar el envío queda definido automáticamente el autor principal. Eso puede modificarse; lo mismo que el orden de aparición de los autores o quién será el contacto principal para la correspondencia editorial.
 - Ingresar el título y el resumen del artículo
- **Paso 4. Cargar archivos complementarios**
 - ¿Qué es un “archivo complementario”? Este paso es opcional y permite el envío de archivos adicionales, como pueden ser imágenes, tablas, hojas de cálculo, programas u otros materiales que acompañen al artículo.
 - Para cargarlos, proceda del mismo modo que en el paso 2:
 1. Clickear “Seleccionar archivo”; localice y elija en su PC el archivo que quiere subir.
 2. Cuando se completó la ruta del archivo, pulse “Cargar”.
 3. Compruebe que se encuentre listado el archivo que acaba de subir. Si desea subir más archivos complementarios repita los pasos 1 y 2.
 4. Una vez cargados el/los archivo/s, haga click en “guardar y continuar”.
- **Paso 5: Confirmación.**
 - En el último paso aparecerá la lista de TODOS los archivos que haya cargado en la plataforma. Para finalizar con el proceso hacer click en el botón de “Finalizar el envío”.
 - Si canceló el proceso en alguno de los 5 pasos o no hizo click en el botón “Subir”, su archivo pudo haber quedado en estado “Incompleto” (puede volver a los pasos anteriores pulsando en el menú que se encuentra en la parte superior).

Aclaración importante: En cada paso, Ud. debe pulsar “Guardar y continuar”, aún cuando hayan quedado campos incompletos. Si sale de la plataforma, podrá completar el proceso de carga de un artículo posteriormente.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Puedo reemplazar datos o archivos que ya cargué?

Sí. En cualquier momento de los 5 pasos.

Si no finalizó el envío, puede volver a los anteriores con el menú que se encuentra en la parte superior.

Si ya finalizó el envío puede ingresar como Autor/a y verá un listado con los envíos realizados o comenzados. Al hacer click sobre el título accederá al resumen de su envío donde encontrará todo lo ingresado y enlaces para cambiarlos o modificarlos.

¿Cómo me aseguro que recibieron mi artículo?

Una vez finalizado el envío, el sistema le enviará automáticamente un mail a su casilla de correo electrónico confirmándole la recepción.

¿Cómo me entero el resultado de la evaluación del artículo o si tengo que hacer correcciones?

El documento se encontrará automáticamente en el estado '**Asignación en espera**'.

Cuando haya hecho más de un envío, en la sección "**Envíos activos**" aparecerá un listado de los trabajos en proceso con su correspondiente estado.

El autor puede identificarse con su nombre de usuario y contraseña y consultar en todo momento el estado de sus artículos:

- **Asignación en espera**
- **En revisión**
- **En edición**
- **Archivos**

Haciendo click sobre el título del artículo podrá obtener información más detallada acerca del proceso.

Si el/la Editor/a me pide que haga cambios en el trabajo y lo vuelva a subir ¿tengo que hacer un nuevo envío?

No. Si el envío ya paso por una ronda de revisión o si el/la Editor/a le pide que reemplace el archivo enviado debe hacer click en el enlace de la columna "Estado".

Se posicionará en la etapa de "Revisión del envío". En la parte inferior de la página encontrará el espacio para subir una nueva versión de Autor/a.

¿Cómo hago modificaciones en el envío una vez que fue evaluado por un revisor?

Si desea corregir los metadatos (título, resumen, palabras claves, etc.) en caso de que haya omitido alguno o haya cometido algún error tipográfico, puede hacerlo haciendo click en "Activo", luego en el título del trabajo y en "Editar metadatos"; así se encontrará nuevamente con el formulario del Paso 3 del envío de artículos..

Si desea acceder a ver más detalles sobre el estado del envío puede hacer click sobre el texto de la columna "Estado".

Si debe realizar correcciones en el texto del envío, porque así lo solicitaron los evaluadores, accederá a la pantalla de la etapa de "REVISIÓN" y subirá una nueva versión de autor. Además, notificará al Editor que ya ha cargado la nueva versión con las correcciones solicitadas.

¿Cómo cargo una nueva versión que me solicita el editor?

Una vez que su envío fue aprobado para ser publicado entra en la etapa de Edición. Allí probablemente le solicitarán que revise correcciones, haga modificaciones, vea cómo va a ser publicado su envío, proponga cambios o los acepte. Para ello estará en contacto con el Editor de su envío quien le enviará un correo electrónico con indicaciones para realizar los cambios requeridos. Sin embargo, usted mismo podrá hacer el seguimiento de su envío y ver si tiene tareas pendientes haciendo click en la leyenda de la columna "Estado".

Esto le permitirá ingresar en la pantalla de EDICIÓN del envío. Según se le solicite descargará y cargará un archivo con su nueva versión.

En la Corrección podrá descargar el archivo con las modificaciones del corrector y subir una versión suya sobre estas.

Una vez que lo haga deberá completar el proceso notificándolo.

La "galerada" es el último paso de la etapa de edición en el que el autor puede sugerir cambios y todos los usuarios intervinientes pueden corregir detalles o errores antes de la publicación.

¿Qué hago si no me llega ningún mensaje de correo electrónico?

Puede ser que su sistema de correo identifique los mensajes como posible SPAM y lo coloque en una bandeja con ese nombre o de correo no deseado. En ese caso debería indicar que no es SPAM o colocar un filtro para que lleguen a otra bandeja/carpeta.

¿Cómo se entera la revista que ya hice los cambios que me pidieron?

Para notificar que terminó debe hacer click sobre el ícono de correo. Se abrirá una plantilla para completar y enviar. De esa manera el/la editor/a podrá avanzar y su tarea quedará finalizada.

¿Dónde queda registrado el proceso una vez que mi envío está publicado?

Los documentos que hayan sido publicados con anterioridad y/o hayan sido rechazados se encontrarán en la sección de "Archivo".

Me olvidé la contraseña. ¿Cómo la recupero?

Vaya a "Ingresar". Debajo de los campos de Nombre de usuario/a y Contraseña, haga click sobre la pregunta "¿Olvidó su contraseña?"

Se le solicitará que ingrese la dirección de correo electrónico con la que está registrado. Luego pulse en "Cambiar contraseña".

Se le enviará un correo electrónico con una contraseña aleatoria y un enlace. Haga click en el enlace. Allí deberá ingresar la contraseña aleatoria que recibió y luego ingresar una nueva contraseña a elección.

¿Cómo cargo metadatos en otro idioma (inglés)?

En la parte superior de la página hay un menú que muestra el idioma en el cual se está cargando los metadatos. Si se despliega, se verán las demás opciones de idioma.

Seleccione el idioma en el que va a cargar los metadatos.

Verá que aparecen espacios en blanco para completar. No se alarme si ve que los nombres de los casilleros no cambian de idioma (donde va el título dice "título" y no "title", por ejemplo); éso es porque sigue navegando y viendo el sitio en el idioma en que venía haciéndolo. Los datos serán asociados al idioma que seleccionó más arriba.

Si va a cargar metadatos en un tercer idioma vuelva al menú desplegable en la parte superior y seleccione el nuevo idioma.

Una vez que haya cargado los metadatos en todos los idiomas requeridos guarde y continúe.

Si pulsó en "Guardar y continuar" y debe cargar o modificar los metadatos haga click en el menú de los pasos al "Paso 3. Introducir los metadatos".