

REGISTRO DE USUARIO

1. Ingrese con el vínculo **Registrarse** en la parte superior de la página:



The screenshot shows the top navigation bar of the journal's website. On the left is the logo for 'saberessaberes andantes' with the ISSN 2697-3278. To the right are links for 'Registrarse' and 'Entrar'. Below the logo is a horizontal menu with items: 'Actual', 'Archivos', 'Código de ética', 'Acerca de', and 'Avisos'. On the far right of the menu is a search icon and the word 'Buscar'. The main content area is divided into two columns. The left column has a section 'Sobre la revista' with a paragraph of text, followed by 'Número actual' with a sub-section 'Vol. 3 Núm. 7 (2020): Liderazgo y gestión educativa en tiempo de crisis' and a small image of a book cover. The right column has a section 'Idioma' with options for 'Español (España)' and 'English', followed by 'Información' with links for 'Para lectores/as', 'Para autores/as', and 'Para bibliotecarios/as'. At the bottom of the right column is a button labeled 'Enviar un artículo'.

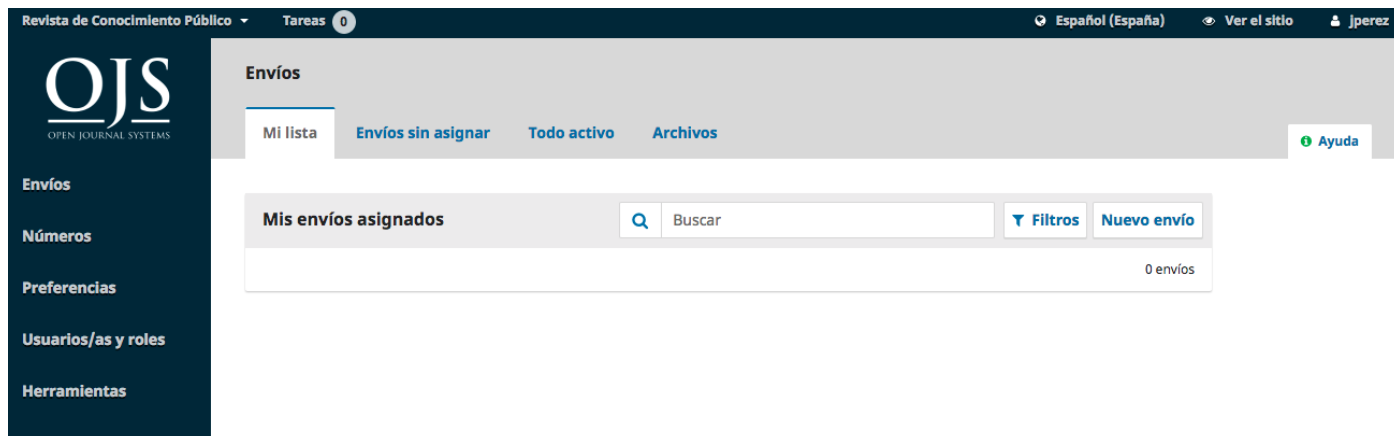
2. Ingrese los datos solicitados en el formulario de registro:

The screenshot shows the registration form titled 'Registrarse'. At the top, there is a button 'Cree o conecte su identificador ORCID' and a link '¿Qué es ORCID?'. The form is divided into two main sections: 'Perfil' and 'Entrar'. The 'Perfil' section includes input fields for 'Nombre', 'Apellidos', 'Afilación', and 'País'. The 'Entrar' section includes input fields for 'Correo electrónico', 'Nombre usuario', 'Contraseña', and 'Repita la contraseña'. Below these fields are three checkboxes: 'Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la declaración de políticas.', 'Sí, deseo que me notifiquen acerca de nuevas publicaciones y avisos.', and '¿Estaría dispuesto a revisar envíos para esta revista?'. The last checkbox has two sub-options: 'Sí, solicitar el rol Revisor/a.' and 'Sí, solicitar el rol Revisor/a externo.'. At the bottom of the form are two buttons: 'Registrarse' and 'Entrar'.

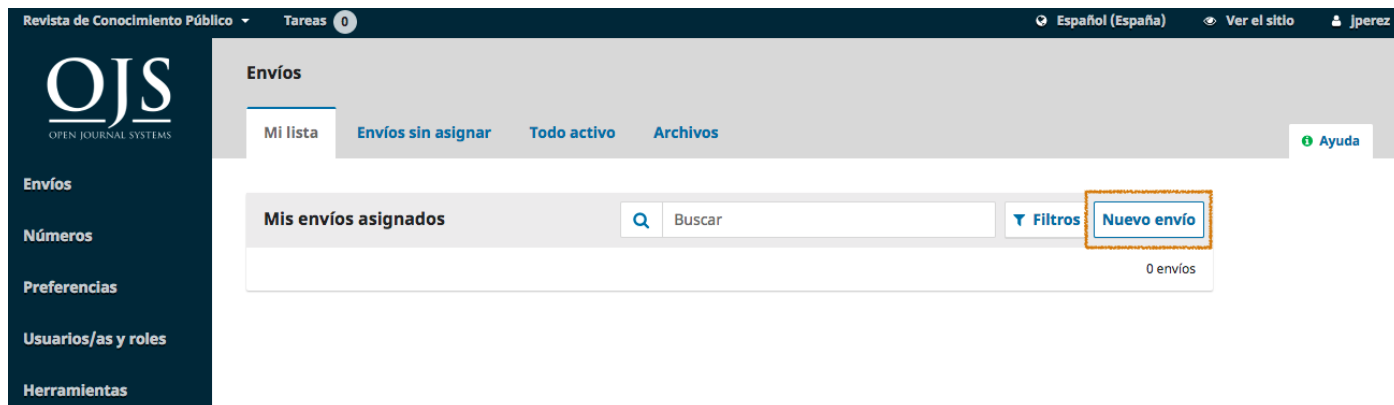
3. Presione el botón **Registrarse** para completar el proceso.

Enviar un artículo

Para realizar un envío a la revista, primero deberá iniciar sesión con su usuario, se le llevará a su panel de control.



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.

Revista de Conocimiento Público Tareas 0 Español (España) Ver el sitio Jperez

OJS

OPEN JOURNAL SYSTEMS

- Envíos
- Números
- Preferencias
- Usuarios/as y roles
- Herramientas

Enviar un artículo

1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir los metadatos 4. Confirmación 5. Siguiendo 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 [Acerca de la revista](#)). **

Comentarios para el editor/a

📄 🗑️ **B** *I* U 🔗 🔄 <> 📁 Upload 📤

Para comenzar, seleccione la sección apropiada para su presentación (por ejemplo, artículo, revisión, etc.). Si no está seguro de qué sección es la apropiada, comuníquese con el editor.

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.

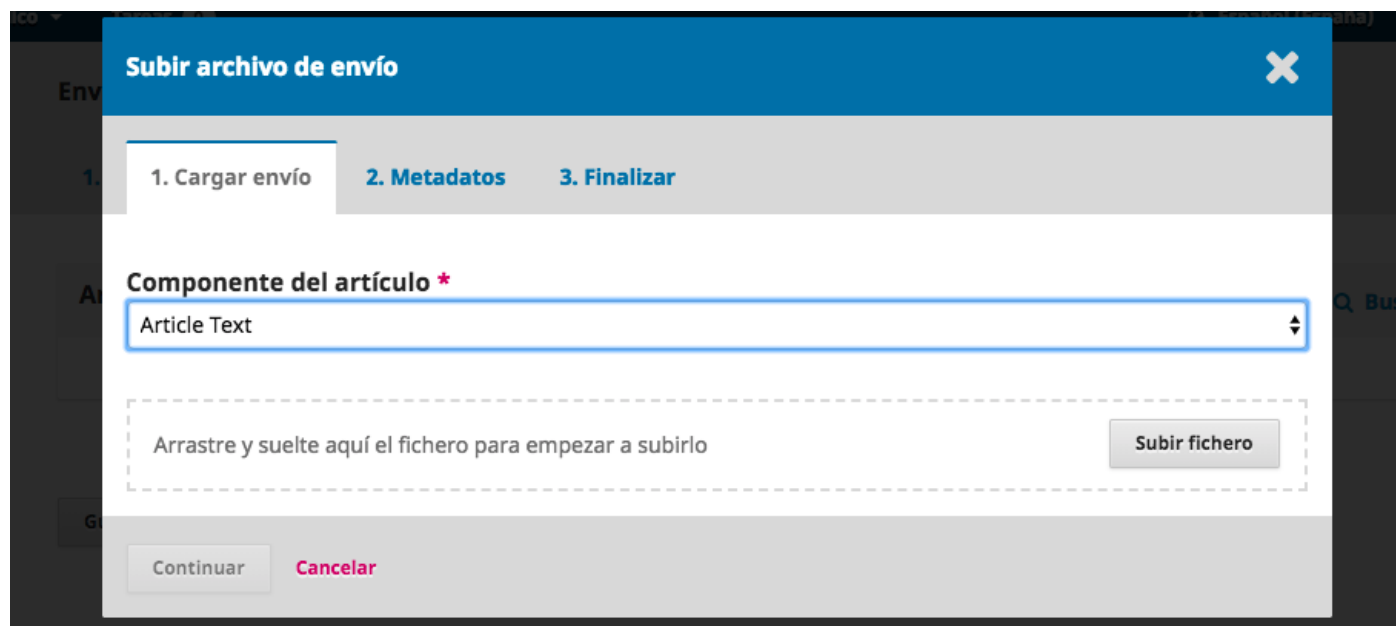
Subir archivo de envío

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

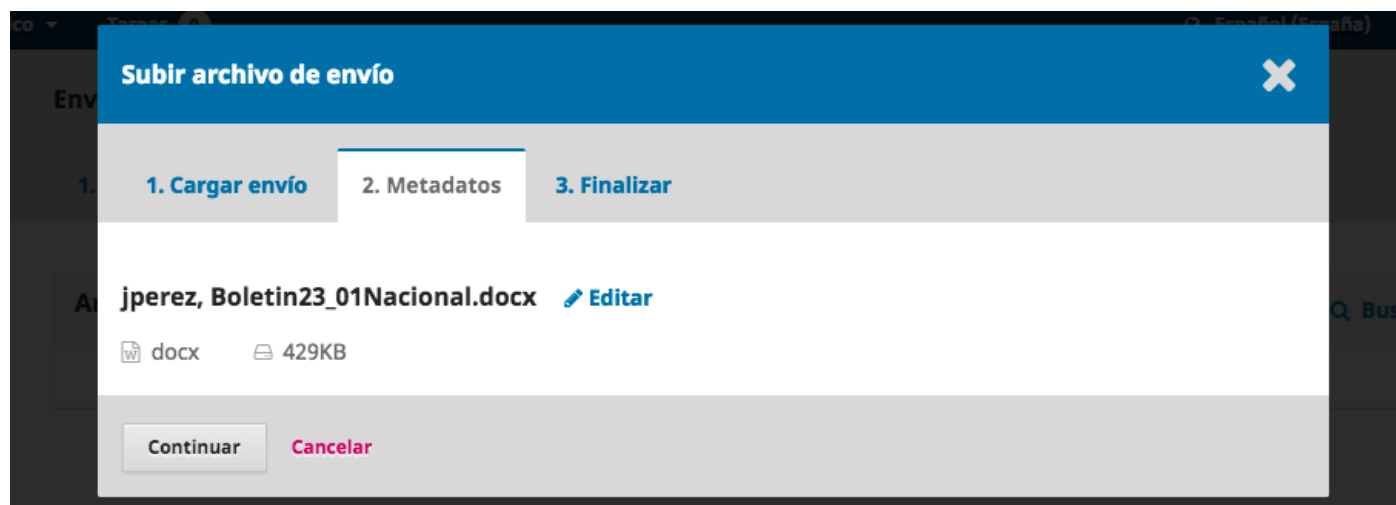
Componente del artículo *
Seleccionar el componente del artículo

Continuar 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.



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 el desplazamiento hacia abajo....

Revista de Conocimiento Público 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

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

Añade colaborador/a
✕

Nombre

*Nombre ** *Segundo Nombre* *Apellidos **

Contacto

*Correo electrónico **

País

*País **

Presione Guardar, y el nuevo contribuyente 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Patricio Pastor	ppastor@correo.org	Author		<input checked="" type="checkbox"/>

Paso 4

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

Haga clic en **Finalizar envío**.

Enviar un artículo

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

Se ha subido su envío y ya está listo para ser enviado. Puede volver atrás para revisar y ajustar la información que desee antes de continuar. Cuando esté listo haga clic en "Finalizar envío".

Cancelar

The screenshot shows the OJS submission interface. At the top, the header includes 'Revista de Conocimiento Público', 'Tareas 0', 'Español (España)', 'Ver el sitio', and a user profile 'jperez'. The main navigation bar for 'Enviar un artículo' contains five steps: 1. Inicio, 2. Cargar el envío, 3. Introducir los metadatos, 4. Confirmación, and 5. Sigüientes pasos (highlighted). A left sidebar lists menu items: Envíos, Números, Preferencias, Usuarios/as y roles, and Herramientas. The main content area is titled 'Envío completo' and contains the following text: '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.', and 'Por ahora, usted puede:'. Below this text are three blue links: 'Revisar este envío', 'Crear un nuevo envío', and 'Volver al escritorio'.

Su envío ya está completo! El editor ha sido notificado de su envío. En este punto, puede seguir los enlaces a:

- Revisar este envío
- Crear un nuevo envío
- Vuelve al escritorio