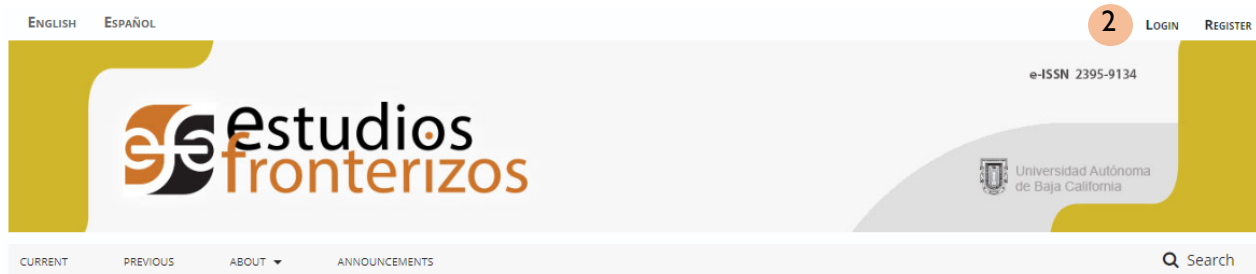


Objetivo: Enviar un segundo documento a través de la plataforma OJS 3

Secuencia.

1. Entrar a la página de estudios fronterizos <http://ref.uabc.mx/>
2. Iniciar sesión. Dar clic en la pestaña "Iniciar sesión", que se encuentra en el menú superior de la página.



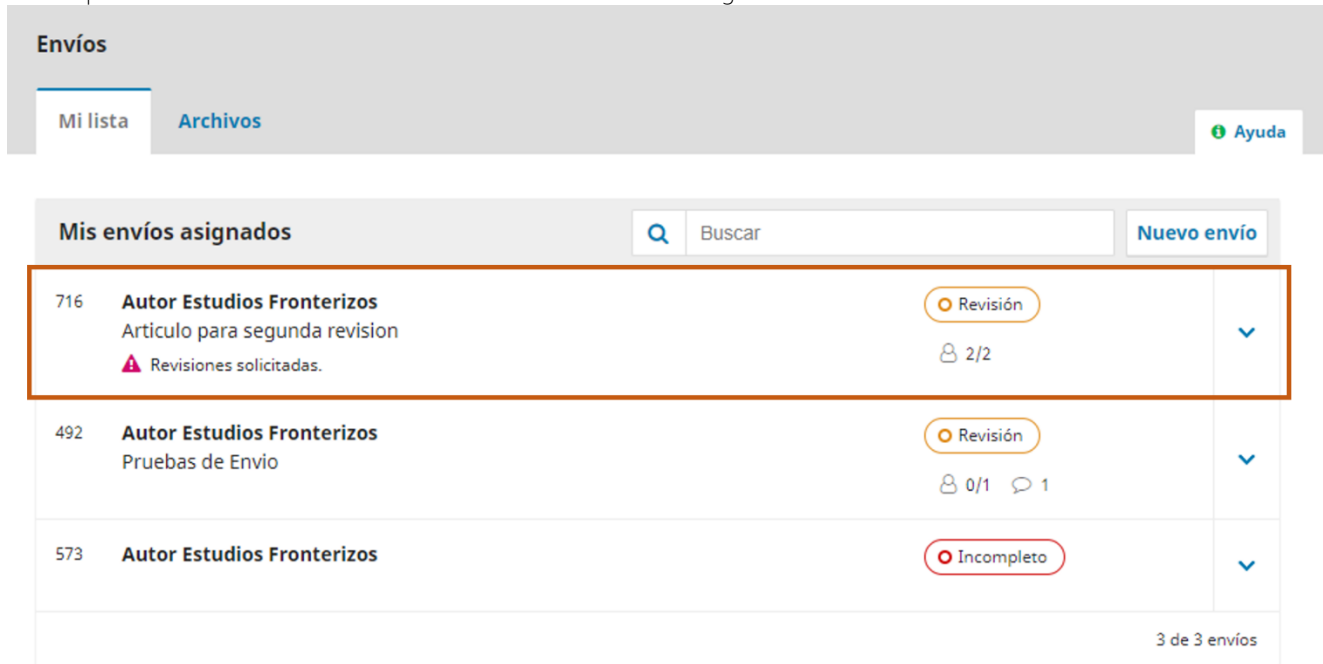
3. En la página de inicio de sesión, se deben ingresar los datos:
 - a. Usuario
 - b. Contraseña
4. Dar clic en "Entrar".



5. El sistema nos arrojará la pantalla del autor. La pantalla tiene la siguiente distribución.
 - a. Envíos: En esta sección podemos ver todo lo relacionado a los envíos hechos por el autor
 - b. Mi lista: Muestra todos los envíos activos y el estatus en el que se encuentran.
 - i. Incompleto: Aquellos donde se empezó el proceso de envío y no se terminó. El proceso puede detenerse y retomarse en cualquier momento.
 - ii. Envío: El artículo ha sido enviado exitosamente y se encuentra en espera de una decisión editorial.
 - iii. Revisión: El artículo está en el proceso de evaluación.



- iv. Editorial: El artículo ha sido aceptado para publicación y está siendo revisado por el editor y correctores de estilo de la revista.
 - c. Archivos: Aquí se encuentran todos los envíos que ya tuvieron una resolución.
6. En esta pantalla damos clic en el artículo de cual enviaremos nuestra segunda versión.



Envíos

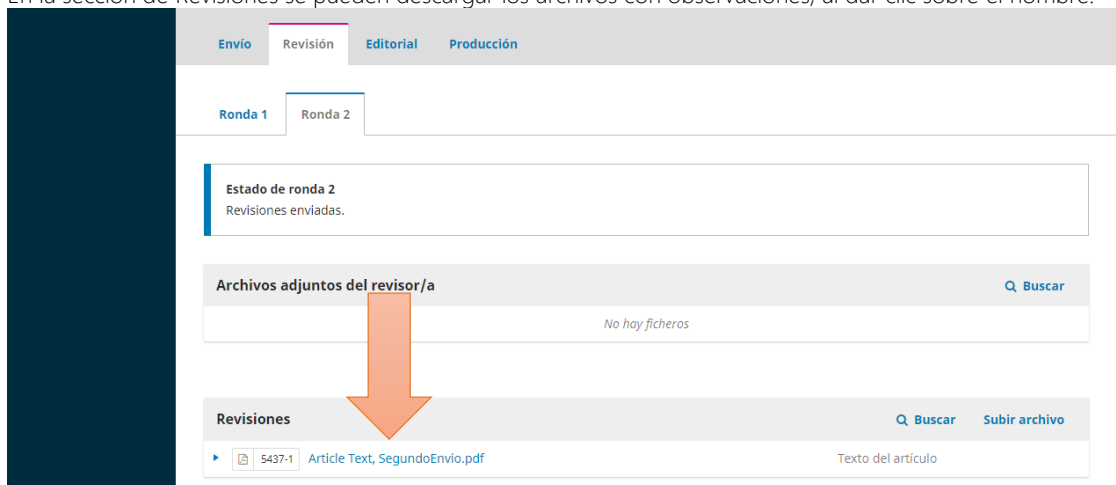
Mi lista Archivos Ayuda

Mis envíos asignados Buscar Nuevo envío

716	Autor Estudios Fronterizos Artículo para segunda revision ⚠ Revisiones solicitadas.	Revisión 2/2	▼
492	Autor Estudios Fronterizos Pruebas de Envío	Revisión 0/1 1	▼
573	Autor Estudios Fronterizos	Incompleto	▼

3 de 3 envíos

- 7. El sistema enviará a la pantalla de artículo, en la cual estarán las pestañas de Envío, Revisión, Editorial y Producción.
- 8. El sistema estará por default en "Revisión".
- 9. En la sección de Revisiones se pueden descargar los archivos con observaciones, al dar clic sobre el nombre.



Envío Revisión Editorial Producción

Ronda 1 Ronda 2

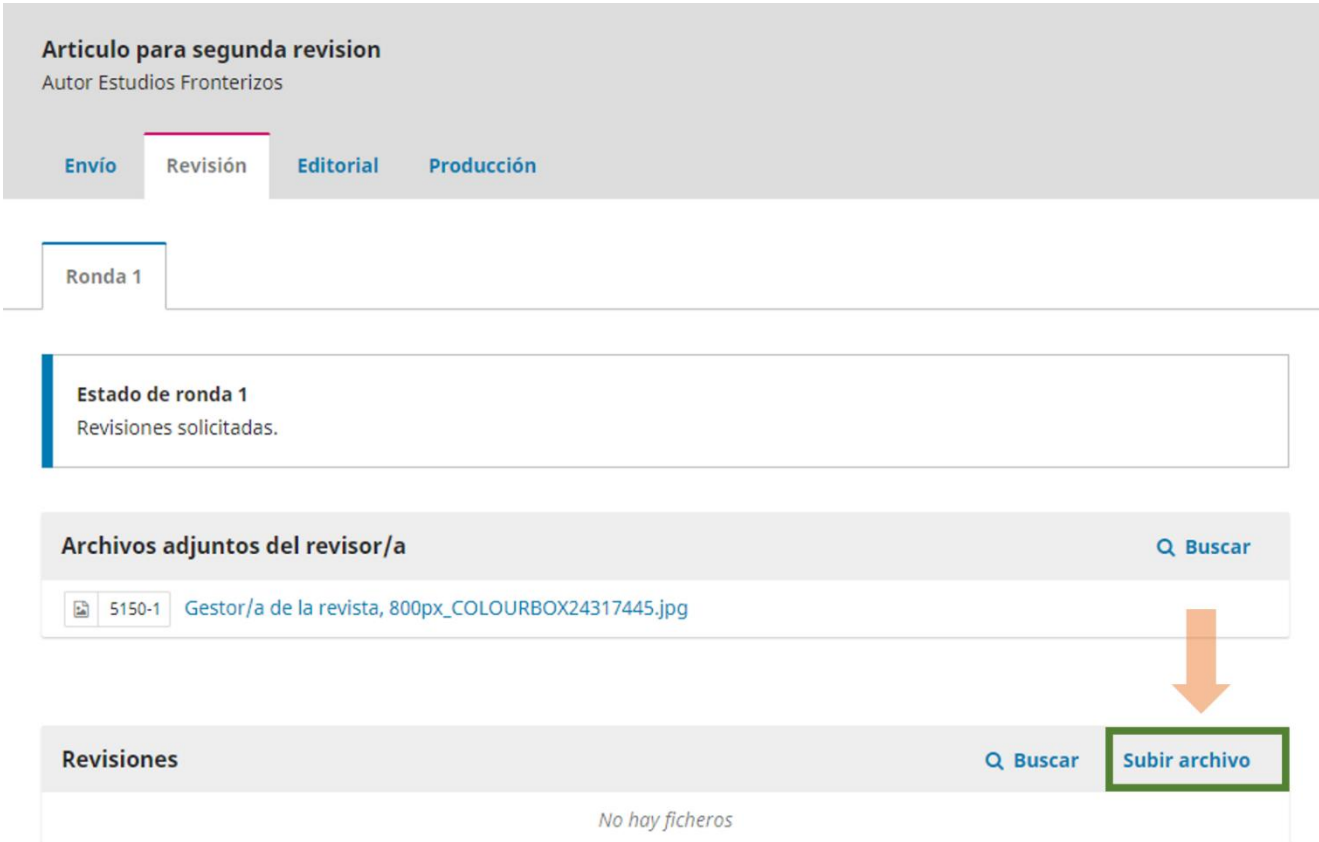
Estado de ronda 2
Revisiones enviadas.

Archivos adjuntos del revisor/a Buscar
No hay ficheros

Revisiones Buscar Subir archivo

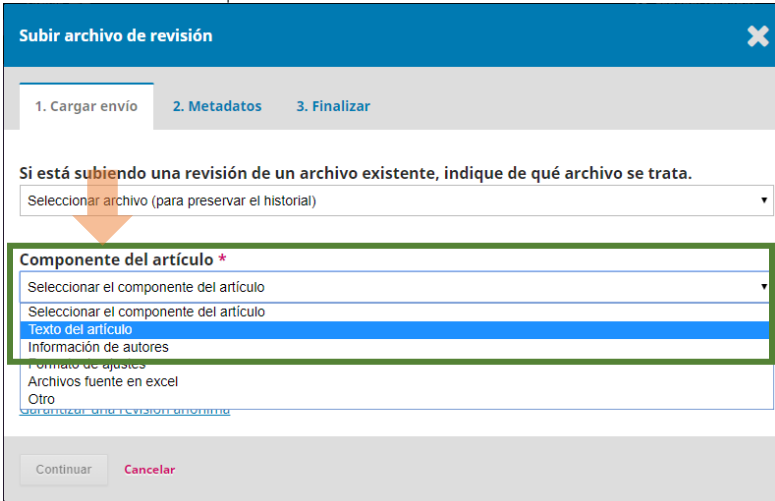
5437-1	Article Text, SegundoEnvio.pdf	Texto del artículo
--------	--------------------------------	--------------------

10. Cuando se tenga listo el documento con las observaciones damos clic en “Subir archivo”.



The screenshot shows the 'Artículo para segunda revisión' page. The 'Revisión' tab is active. Below the tabs, there is a 'Ronda 1' section with the status 'Estado de ronda 1: Revisiones solicitadas.' Below that, the 'Archivos adjuntos del revisor/a' section shows a file named 'Gestor/a de la revista, 800px_COLOURBOX24317445.jpg'. At the bottom, the 'Revisiones' section is empty, and the 'Subir archivo' button is highlighted with a green border and an orange arrow pointing to it.

11. Seleccionamos el componente del artículo: *Texto del artículo*



The screenshot shows the 'Subir archivo de revisión' dialog box. It has three steps: '1. Cargar envío', '2. Metadatos', and '3. Finalizar'. Below the steps, there is a dropdown menu for 'Si está subiendo una revisión de un archivo existente, indique de qué archivo se trata.' Below that, the 'Componente del artículo *' dropdown menu is open, and 'Texto del artículo' is selected. At the bottom, there are 'Continuar' and 'Cancelar' buttons.

12. Damos clic en “Subir fichero”.



Subir archivo de revisión

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Si está subiendo una revisión de un archivo existente, indique de qué archivo se trata.
Seleccionar archivo (para preservar el historial)

Componente del artículo *
Texto del artículo

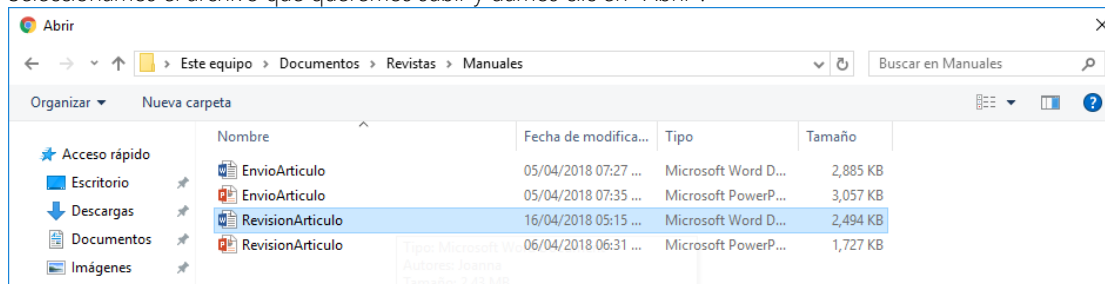
Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo

[Subir fichero](#)

[Garantizar una revisión anónima](#)

Continuar Cancelar

13. Seleccionamos el archivo que queremos subir y damos clic en "Abrir".



14. Una vez que el documento se subió damos clic en continuar

Subir archivo de revisión

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Si está subiendo una revisión de un archivo existente, indique de qué archivo se trata.
Seleccionar archivo (para preservar el historial)

Componente del artículo *
Texto del artículo

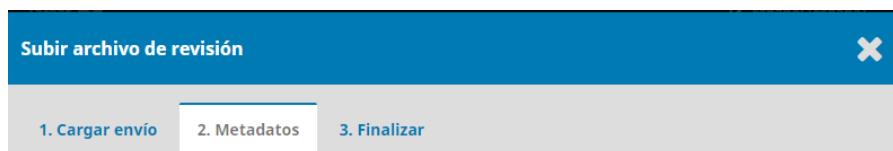
✓ Autor/a, RevisionArticulo.pptx [Cambiar fichero](#)

[Garantizar una revisión anónima](#)

Continuar Cancelar

15. Damos clic en "Continuar".



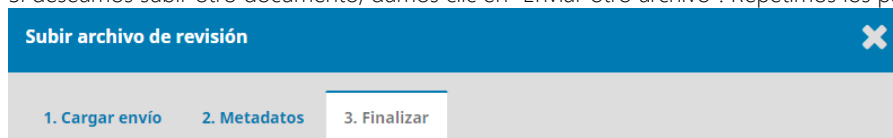


Autor/a, RevisionArticulo.pptx [Editar](#)

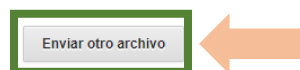
pptx 1MB



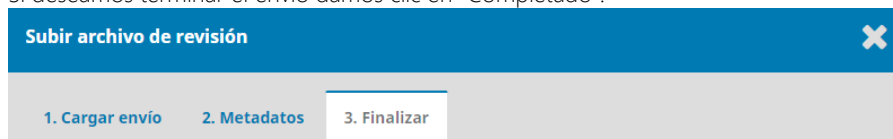
16. Si deseamos subir otro documento, damos clic en "Enviar otro archivo". Repetimos los pasos 14 15 y 16.



Archivo añadido



17. Si deseamos terminar el envío damos clic en "Completado".



Archivo añadido



18. Para confirmar, en la sección de Revisiones aparecerá el documento que se acaba de subir.




Artículo para segunda revision
Autor Estudios Fronterizos

[Envío](#) [Revisión](#) [Editorial](#) [Producción](#)


Ronda 1

Estado de ronda 1
Revisiones enviadas.

Archivos adjuntos del revisor/a [Q Buscar](#)

 5150-1 Gestor/a de la revista, 800px_COLOURBOX24317445.jpg

Revisiones [Q Buscar](#) [Subir archivo](#)

 5153-1 Autor/a, RevisionArticulo.pptx Texto del artículo

