

## 1. Rol de Autor

Los autores pueden colocar y proponer artículos a la revista directamente con el sitio Web de la revista. Cuando ya se tiene el nombre del usuario se ingresa al sistema, se identifica con el rol de Autor y realiza los pasos del proceso de envío.

El autor debe cargar los elementos, así como proveer los metadatos o indexar la información relacionada con el fin de mejorar la capacidad de búsqueda de su revista en línea. El autor sigue el rastro del envío aceptado a través del proceso editorial, registrándose con su usuario y contraseña.

### Como comenzar como autor

Primero regístrese en su cuenta de OJS y luego seleccione el rol de autor y a continuación presione ***Haga clic aquí para ir al primer paso del proceso de envío en cinco pasos***

The image shows two screenshots of the ANEPE website. The top screenshot displays the login page with the header 'ANEPE - Academia Nacional de Estudios Políticos y Estratégicos – Ministerio de Defensa Nacional' and a navigation menu. The main content area features the title 'REVISTA POLÍTICA Y ESTRATEGIA' and a login form with fields for 'Nombre de usuario/a' and 'Contraseña', a 'Recordar mi nombre de usuario/a y contraseña' checkbox, and an 'Iniciar sesión' button. Below the form are links for registration and password recovery. The bottom screenshot shows the user's profile page, also with the same header and navigation menu. It includes a breadcrumb trail 'Inicio / Usuario/a / Autor/a / Envíos activos' and a sub-menu with 'Activo/a' and 'Archivar'. A table with columns 'Id.', 'DD-MM', 'Secc', 'Autores/As', 'Titulo', and 'Estado' is shown, with the text 'Sin envíos' below it. At the bottom, a button labeled 'Empezar un nuevo envío' is highlighted, with a red box around the text 'Haga clic aquí' and a link to the first step of the submission process.

ANEPE - Academia Nacional de Estudios Políticos y Estratégicos – Ministerio de Defensa Nacional

Inicio | Acerca de | **Iniciar sesión** | Registrarse | Buscar | Publicaciones | Noticias | Manuales

## REVISTA POLÍTICA Y ESTRATEGIA

Inicio / Iniciar sesión

**Nombre de usuario/a**

**Contraseña**

Recordar mi nombre de usuario/a y contraseña

**Iniciar sesión**

» ¿Aún no está registrado? Regístrese ahora

» ¿Olvidó su contraseña?

ANEPE - Academia Nacional de Estudios Políticos y Estratégicos – Ministerio de Defensa Nacional

Inicio | Acerca de | Área personal | Buscar | Publicaciones | Noticias | Manuales

## REVISTA POLÍTICA Y ESTRATEGIA

Inicio / Usuario/a / Autor/a / Envíos activos

Activo/a | Archivar

Id.	DD-MM	Secc	Autores/As	Titulo	Estado
Sin envíos					

**Empezar un nuevo envío**

**Haga clic aquí** para ir al primer paso del proceso de envío en cinco pasos.

## a. Envío de artículos

**Paso 1:** Se deben aceptar las políticas de Envío de los artículos, es decir el artículo que se envía debe tener las características que exige la revista. Se selecciona la sección de la revista a la cual va dirigido y se escriben los comentarios para el editor, ya que este archivo llegara al editor directamente. Comience el proceso de envío haciendo click en “Paso uno del proceso de envío”

Confirme cada ítem en la lista de comprobación de envíos haciendo click en cada caja.

1. INICIO 2. CARGAR EL ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

¿Necesita ayuda? Póngase en contacto con OSCAR SANDOVAL para recibir asistencia.

---

**SECCIÓN DE LA REVISTA**

Seleccione la sección adecuada para el envío (ver Secciones y Política en ACERCA DE la revista).

Sección \*

---

**LISTA DE COMPROBACIÓN DEL ENVÍO**

Marque los siguientes elementos para indicar que este envío está preparado para que la revista lo examine (más abajo se pueden añadir comentarios al editor/a).

- El trabajo enviado es inédito, esto es, no ha sido publicado previamente ni se ha sometido a consideración de ninguna otra revista (o se ha proporcionado una explicación al respecto en los comentarios al editor/a).
- El archivo de envío está en formato Microsoft Word.
- El trabajo cumple con los requisitos formales (interlineado, fuente, extensión máxima, resumen y palabras clave, bibliografía) establecidos en las "Directrices para el autor/a", que aparecen en "Acerca de la revista".
- Siempre que resulta posible, se proporcionan direcciones URL para las referencias.
- El texto se adhiere a los requisitos estilísticos y bilográficos resumidos en las DIRECTRICES DEL AUTOR/A, que aparecen en Acerca de la revista.
- Si se envía a una sección evaluada por pares de la revista, deben seguirse las instrucciones en ASEGURAR UNA EVALUACIÓN ANÓNIMA.

---

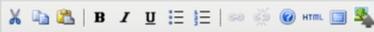
**DECLARACIÓN DE PRIVACIDAD DE LA REVISTA**

Los nombres y las direcciones de correo electrónico introducidos en esta revista se usarán exclusivamente para los fines establecidos en ella y no se proporcionarán a terceros o para su uso con otros fines.

---

**COMENTARIOS PARA EL EDITOR/A**

Introduzca texto (opcional)



Si desea puede adicionar algún comentario para el editor, esto es opcional. Luego haga clic en “Guardar y continuar”

## Paso 2: Suba el artículo

INICIO	ACERCA DE	TIPO DE USUARIO	BUSCAR	NÚMERO ACTUAL	NÚMEROS ANTERIORES
--------	-----------	-----------------	--------	---------------	--------------------

INICIO > USUARIO/A > AUTORA > ENVÍOS > NUEVO ENVÍO

### Paso 2. Cargar el envío

1. INICIO 2. **CARGAR EL ENVÍO** 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

Para cargar un manuscrito en esta revista, complete los siguientes pasos:

1. Haga clic en Examinar (o Seleccionar archivo) en esta página para abrir la ventana Seleccionar archivo y así poder localizarlo en su disco duro.
2. Localice el archivo que desea enviar y resáltelo.
3. Haga clic en Abrir (en la ventana Seleccionar archivo) y verá el nombre del archivo en esta página.
4. Haga clic en Cargar para enviar el archivo al sitio web de la revista y renombrarlo según las normas de la revista.
5. Una vez cargado el envío, haga clic en Guardar y continuar, en la parte inferior de esta página.

¿Necesita ayuda? Póngase en contacto con OSCAR SANDOVAL para recibir asistencia.

---

#### ARCHIVO DE ENVÍO

---

No se ha cargado ningún archivo de envío.

---

Cargar el archivo de envío  no file selected

---

- Haga clic en examinar para abrir una ventana donde localizará el archivo en la memoria de su computador.
- Localice el artículo que desea subir.
- En la ventana que se despliega haga clic en “abrir” . Haga clic en “subir” en esta página, de esta forma se adjuntará el archivo desde su computador a la página Web de la revista, se recomienda que el archivo no sea superior a 5 Megabytes, denomínelo según las convenciones de la revista.
- Una vez se ha subido el envío, haga clic en “Guardar y Continuar”

## Paso 3: Introducción de los metadatos del envío

- Para completar la información del autor debe llenar todos los espacios que estén señalados con un asterisco. Si son más de dos autores, utilice el botón “Adicionar autor” para mostrar más espacios.

### Paso 3. Introducir los metadatos del envío

1. INICIO 2. CARGAR EL ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. CARGAR LOS ARCHIVOS  
COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

#### AUTORES/AS

Nombre \*

Segundo nombre

Apellidos \*

Correo electrónico \*

ORCID ID

Solo el REGISTRO ORCID puede asignar ORCID IDs. Debes aceptar sus estándares para disponer de ORCID IDs e incluir la URL completa (pe. <http://orcid.org/0000-0002-1825-0097>).

URL

Institución

(Su institución, p. ej. "Universidad Simon Fraser")

Pais

Resumen biográfico  
(p. ej. departamento y rango)

Añadir autor/a

- Adicione el título y el resumen, debe ingresarlos en español e inglés siguiendo las indicaciones que se señalan.

#### TÍTULO Y RESUMEN

El título, resumen y palabras clave deben ingresarse en español e inglés. Ingréseles en español, guárdelos presionando el botón "Cambiar idioma" y luego repita el proceso en inglés.

Idioma (Título, resumen y palabras claves)

Título \*

Resumen \*

Proporcione términos para indexar el envío y sepárelos con un punto y coma (término1; término2; término3).

Palabras clave

- Haga clic en "Guardar y continuar"

#### **Paso 4: Suba ficheros complementarios.**

El paso 4 ha sido desabilitado, haga clic en “Guardar y Continuar”

#### **Paso 5: Confirme el envío**

Al haber realizado los cuatro pasos anteriores haga clic en “**Finalizar envío**” para enviar el manuscrito. Recibirá una notificación por correo y podrá observar el progreso de su envío durante el proceso editorial registrándose en la página Web de la revista. En este paso se confirma que la información que se esta enviando es la correcta y muestra los documentos adjuntos para la aceptación del autor.

Cada vez que se registre se desplegará una lista de todos los envíos sobresalientes incluyendo su estado, si están en proceso de revisión ,en cola para editar, esperando por ser asignado a un editor, etc...Al hacer clic en el título del artículo o en el vínculo podrá encontrar más detalles.