

INGRESO/ENVÍO DE TRABAJO A LA PLATAFORMA DE REVISIÓN DE LA REVISTA

1. Para ingresar (entrar) a la Plataforma de revisión de trabajos e iniciar el proceso de envío del resumen:

1.1 Seguir el enlace a la Plataforma de revisión

<http://www.revistas.unam.mx/index.php/aidis/index>

Si tiene problemas para ingresar a la página Web mencionada, o para completar su registro, escribir a revista_aidis@pumas.ii.unam.mx

1.2 Ingresar en la Plataforma de revisión:

- Si ya está registrado en la Plataforma puede ingresar directamente colocando su nombre de usuario y contraseña.
- Si ya está registrado pero olvidó su contraseña puede recuperar la información seleccionando “¿Ha olvidado su contraseña?”. Los nuevos datos se enviará vía correo electrónico (revisar la carpeta de spam si no identifica el correo en su buzón de entrada).
- Si aún no se ha registrado en la Plataforma: ingrese a “**Acceso**” del menú superior y seleccione “¿Aún no se ha registrado? Hágalo ahora”; o directamente a “**Registro**” del menú superior, y proceda a llenar los datos solicitados en el **perfil**. Deberá asegurarse que la casilla correspondiente a la opción de **AUTOR** en el apartado del perfil “*Registrarse como*” se encuentre **habilitada**.

1.3 Ingresar como “**Autor**” en la ventana que se desplegará en su pantalla después de crear su perfil (pulsar sobre la palabra “*Autor*”), asegurándose que está en el dominio de la Revista AIDIS (si está dado de alta en más de una revista electrónica de la UNAM, se mostrarán todas las revistas en donde se tenga registro).

2. Pasos para enviar (ingresar) el resumen en la plataforma de revisión:

Después de ingresar como **AUTOR** a la Plataforma, para empezar el envío seleccionar “**pulse aquí**” para ingresar al primer paso del proceso de envío, en “Comenzar un nuevo envío”. Son 5 pasos:

• **Paso 1. COMIENZO.** Seleccione el tema al que corresponde su resumen en “*Secciones*”. Asegurarse de cumplir con los puntos enlistados en “*Lista de requisitos para envío*” y “*Términos sobre el Copyright*”, ya que deberá marcar todas las casillas mostradas para poder pasar al siguiente paso. Para pasar al siguiente paso del proceso de envío seleccionar “*Guardar y continuar*”.



• **Paso 2. SUBIR ENVÍO.** En este paso se deberá subir (depositar/Enviar) el **TRABAJO** editado en apego a las normas editoriales de la revista (se pueden descargar del menú superior de la página). Seguir las indicaciones que se despliegan:

1. Localice el archivo que quiere enviar y selecciónelo.
2. Pulse en abrir y aparecerá el nombre del archivo en esta página.

3. Pulse subir en esta página, se subirá el archivo desde el ordenador al sitio de la revista y se renombrará el archivo según la normativa de la revista.
4. Una vez mandado el archivo, haga click en guardar y continuar.

El archivo ingresado puede visualizarse pulsando sobre el código de números que aparece subrayado (ejemplo: 1102-2766-2-SM.doc) en el campo “Nombre del fichero” en “Fichero”. Puede depositarse un archivo nuevo o revisado y al hacerlo se borra el anterior en “Reemplazar el fichero de envío”.

• **Paso 3. INTRODUCIR LOS METADATOS.** Se deberán colocar los datos generales del trabajo. Los campos obligatorios están señalados con “*” (nombre del autor, apellidos, correo electrónico, título, país). En forma adicional se deben llenar los campos de “Adscripción” (institución de adscripción o pertenencia del autor. Ejemplo: Universidad Nacional Autónoma de México). No es necesario llenar los demás campos. Para el caso de “México”, al momento de seleccionar el país de la lista que se despliega, se deberá buscar bajo la letra “M” pero “México” no está en orden alfabético. **Asegurarse de colocar el título completo y correcto del trabajo.**

En este paso se deberá registrar a **TODOS** los autores que participan en el trabajo, seleccionando “Añadir Autor” y llenando los datos correspondientes para cada uno (nombre y correo electrónico por lo menos). En forma adicional, activar la casilla de “Contacto principal para correspondencia editorial” en el autor que será considerado como autor de contacto (a su dirección electrónica se enviará la información relacionada con el proceso de revisión). En caso de ser más de un autor, algunos de los campos se llenan automáticamente con los datos registrados en el perfil de autor que está realizando el registro del trabajo. Con las flechas arriba/abajo que aparecen en la sección de “Autor”   es posible reordenar autores/as por orden de aparición en el artículo. Seleccionar “Guardar y continuar” para pasar al siguiente paso.

Se pide introducir un resumen en forma obligatoria. Se deberá copiar únicamente el “Abstract” del trabajo en inglés.

• **Paso 4. SUBIR FIECHEROS ADICIONALES.** **IGNORAR: NO** deberá depositar **NINGÚN** archivo. El trabajo debe contener la información completa, incluyendo fotos, gráficas y tablas. **Seleccionar únicamente “Guardar y continuar”.**

• **Paso 5. CONFIRMACIÓN.** Se podrá visualizar el archivo ingresado. Si es correcto, terminar el envío seleccionando “Finalizar el envío”. Se mostrará una confirmación de que el proceso ha concluido con éxito. Es posible ver los resúmenes de su autoría desde esta ventana (y el status de cada uno), ingresando a “Envíos activos”.

Una vez que el resumen se ha ingresado correctamente en la plataforma, **el autor recibirá un correo de confirmación** de envío. Favor verificar su recepción (revisar también el buzón de correo no deseado o spam). **Para resolver dudas o solicitar información complementaria del proceso de envío escribir a:** revista_aidis@pumas.ii.unam.mx