

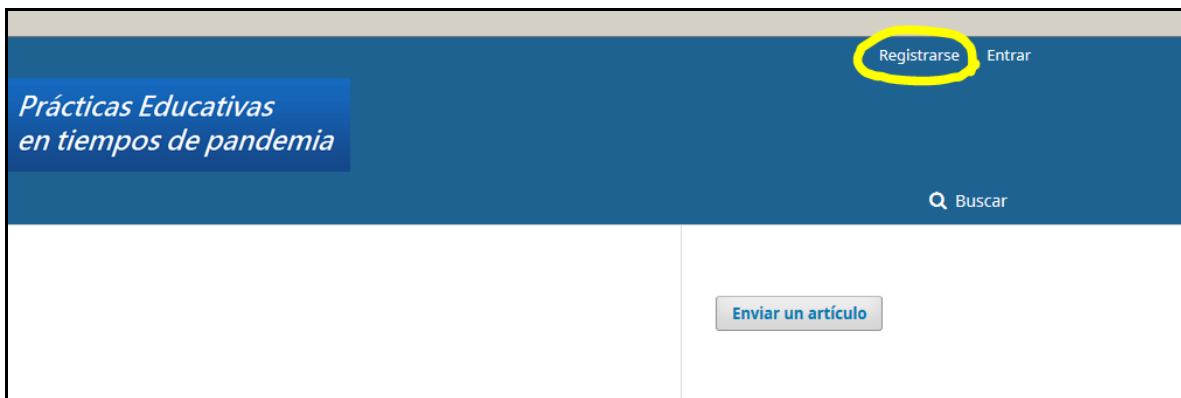
Instructivo OJS

Para Autores

Ingresa a la página de la revista:

<https://capsistemas.anep.edu.uy/ojs/>

En la parte superior derecha, seleccione Registrarse:



Si bien el campo del apellido no es requerido como obligatorio, sugerimos colocarlo.

Los artículos se publicarán bajo los datos que ingrese en este registro.

En Afiliación, coloque el subsistema donde realizó la experiencia que compartirá:

Registrarse

Perfil

*Nombre **

Apellidos

*Afiliación **

*País **

Ingrese el correo electrónico y revíselo con frecuencia. Todas las notificaciones se realizarán por esa vía.

El nombre de usuario puede elegirlo, a menos que ya esté ocupado. Se sugiere elegir un nombre que recuerde con facilidad, como por ejemplo la primera letra de su nombre, seguida de su apellido.

La casilla de consentimiento de almacenamiento de datos es obligatoria. Sin ello, no se puede registrar.

La casilla de notificación es opcional. Si la marca, recibirá por mail una notificación cada vez que se publiquen nuevos números o avisos.

Entrar

*Correo electrónico **

*Nombre usuario **

*Contraseña **

*Repita la contraseña **

Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

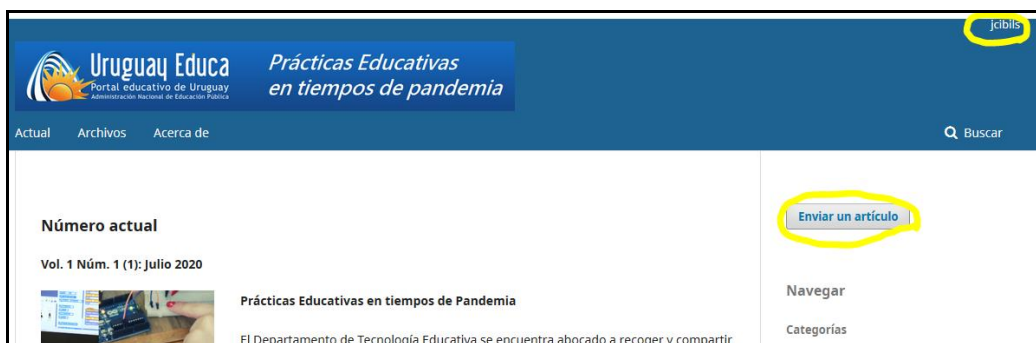
Sí, deseo que me notifiquen acerca de nuevas publicaciones y avisos.

[Entrar](#)

Una vez registrado y logueado, podrá subir su artículo.

Puede verificar que el sistema lo reconoció porque aparecerá su nombre de usuario en la parte superior derecha.

Allí podrá Enviar un artículo:



The screenshot shows the top navigation bar of the Uruguay Educa website. The logo 'Uruguay Educa' is on the left, with the text 'Portal educativo de Uruguay' and 'Administración Nacional de Educación Pública' below it. To the right, the title 'Prácticas Educativas en tiempos de pandemia' is displayed. A search bar with the text 'Buscar' is on the far right. Below the navigation bar, there are links for 'Actual', 'Archivos', and 'Acerca de'. On the right side, a yellow circle highlights the 'Enviar un artículo' button. Below this button are links for 'Navegar' and 'Categorías'. On the left side, there is a section for 'Número actual' with the text 'Vol. 1 Núm. 1 (1): Julio 2020' and a small image of a book cover. Below the image, the text 'Prácticas Educativas en tiempos de Pandemia' and 'El Departamento de Tecnología Educativa se encuentra abocado a recoger y compartir' is visible.

Allí podrá realizar un envío, así como ver una lista de comprobación para los mismos:



The screenshot shows the 'Envíos' page. At the top, the title 'Envíos' is displayed. Below it, a yellow circle highlights the link 'Realizar un nuevo envío'. To the right of this link is another link 'Ver sus envíos pendientes'. Below the links, there is a section titled 'Lista de comprobación para la preparación de envíos'. This section contains a paragraph explaining that authors are required to check their submissions against the following criteria:

- ✓ El envío no ha sido publicado previamente ni se ha sometido a consideración por ninguna otra revista (o se ha proporcionado una explicación al respecto en los Comentarios al editor/a).
- ✓ El archivo de envío está en formato OpenOffice, Microsoft Word, RTF o WordPerfect.
- ✓ Siempre que sea posible, se proporcionan direcciones URL para las referencias.
- ✓ El texto tiene interlineado sencillo; 12 puntos de tamaño de fuente; se utiliza cursiva en lugar de subrayado (excepto en las direcciones URL); y todas las ilustraciones, figuras y tablas se encuentran colocadas en los lugares del texto apropiados, en vez de al final.
- ✓ El texto se adhiere a los requisitos estilísticos y bibliográficos resumidos en las [Directrices del autor/a](#), que aparecen en Acerca de la revista.

En la siguiente pantalla, debe seleccionar la Categoría, que es Envíos, y marcar como aceptados los requisitos del envío ya vistos en la pantalla anterior. Puede dejar también comentarios al editor:

Política de sección
Política de sección por defecto

Categorías

<input checked="" type="checkbox"/>	Envíos
-------------------------------------	--------

Requisitos de envío
Antes de continuar debe leer y confirmar que ha completado los requisitos siguientes.

- El envío no ha sido publicado previamente ni se ha sometido a consideración por ninguna otra revista (o se ha proporcionado una explicación al respecto en los Comentarios al editor/a).
- El archivo de envío está en formato OpenOffice, Microsoft Word, RTF o WordPerfect.
- Siempre que sea posible, se proporcionan direcciones URL para las referencias.
- El texto tiene interlineado sencillo; 12 puntos de tamaño de fuente; se utiliza cursiva en lugar de subrayado (excepto en las direcciones URL); y todas las ilustraciones, figuras y tablas se encuentran colocadas en los lugares del texto apropiados, en vez de al final.
- El texto se adhiere a los requisitos estilísticos y bibliográficos resumidos en las [Directrices del autor/a](#), que aparecen en Acerca de la revista.

Comentarios para el editor/a

[Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, indent, outdent, undo, redo, insert image, insert link]

Debe aceptar también que se utilice el contacto por temas relativos a su envío, así como la política de datos personales:

Persona de contacto *

Sí, deseo que se pongan en contacto conmigo respecto a este envío.

Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

* Campo obligatorio

Una vez completado esto, se abrirá el proceso de subida de archivo, que consiste de 5 pasos:

1. Subida del archivo

Seleccione como componente del artículo la opción Texto del artículo, y se le habilitará la subida del archivo:

Arrastre allí el fichero, o seleccione Subir fichero, que lo habilitará a buscarlo en su computador:

Subir archivo de envío

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Componente del artículo *

Texto del artículo

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo

Subir fichero

Continuar Cancelar

El archivo se guardará con su nombre de usuario, seguido del nombre que le puso a su archivo.

Una vez subido, podrá cambiarlo si lo desea, con el botón de la derecha, o continuar con el envío:

Subir archivo de envío

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Componente del artículo *

Texto del artículo

✓ jcibils, Instructivo OJS Autores.doc

Cambiar fichero

Continuar Cancelar

En la página de metadatos, puede ver las características del archivo (extensión y tamaño), y modificar el nombre del fichero. De lo contrario, seleccione Continuar:

Subir archivo de envío

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

jcibils, Instructivo OJS Autores.doc [Editar](#)

doc 252KB

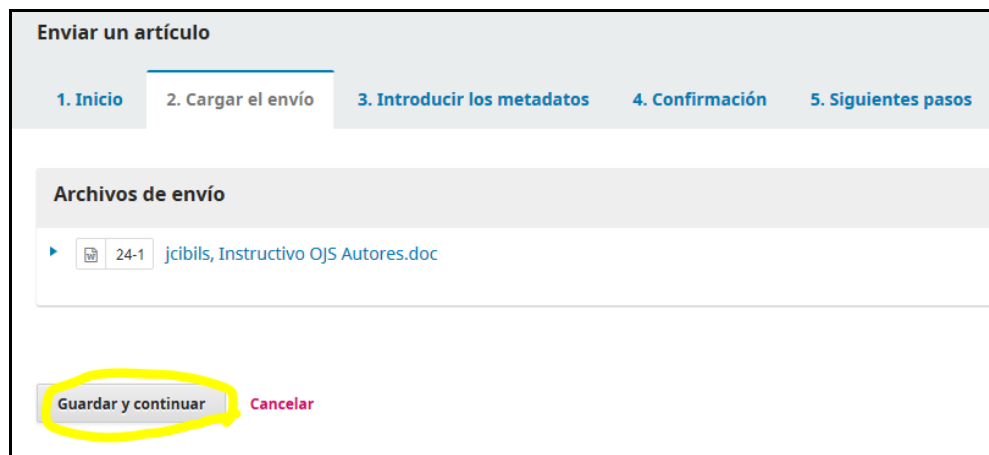
Continuar Cancelar

En la pantalla de Finalizar, debe completar la subida del archivo:



2. Cargar el Envío

Seleccione Guardar y Continuar



3. Introducción de Metadatos

Copie y pegue de su artículo el título y el resumen. Eso aparecerá luego en la descripción del artículo:

Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación
▶ Jaime Cibils	[REDACTED]	Autor/a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

En esta etapa puede agregar co-autores. Si corresponde, seleccione Añadir colaborador/a:

Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación
▶ Jaime Cibils	logobot@gmail.com	Autor/a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Se abrirá una ventana para que ingrese los datos: Nombre, apellido y mail de contacto.

Añadir colaborador/a ✕

Nombre

Luis Zurraco

Nombre * Apellidos

¿Cómo prefiere que se le dirijan? Aquí puede añadir encabezamientos, segundos nombres y sufijos si así lo desea.

Nombre público preferido

Contacto

luis@zurraco.com.uy

Correo electrónico *

País

Uruguay

País *

Detalles del usuario/a

URL Identificador ORCID

Afiliación

Rich text editor toolbar

Seleccione Autor, y Guardar

Autoría y colaboradores/as Ordenar [Añadir colaborador/a](#)

Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación
▶ Jaime Cibils	[Redacted]	Autor/a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Luis Zurraco	[Redacted]	Autor/a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Mejoras adicionales

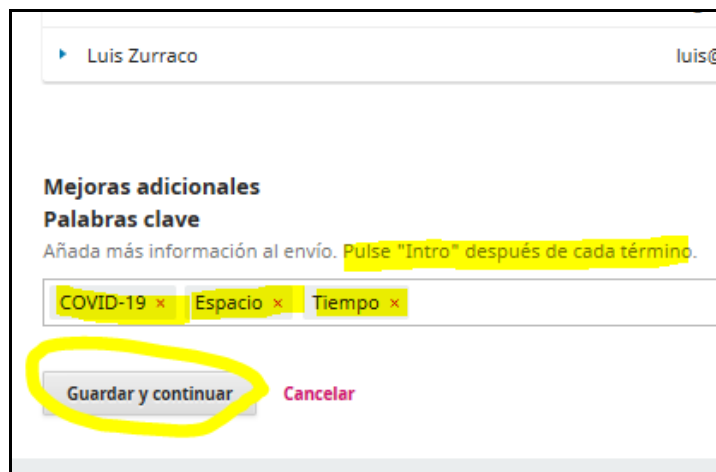
Palabras clave
Añada más información al envío. Pulse "Intro" después de cada término.

COVID-19 x Espacio x Tiempo x

Guardar y continuar Cancelar

Repita el proceso en función de la cantidad de autores.

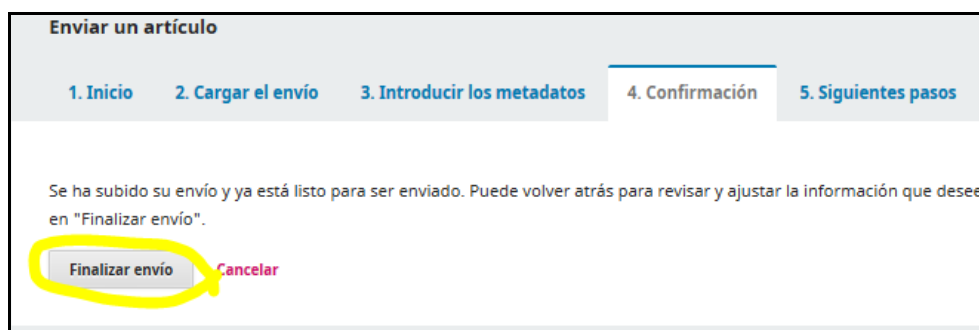
Por último, ingrese las palabras clave. Tenga presente pulsar Enter después de cada una de ellas.



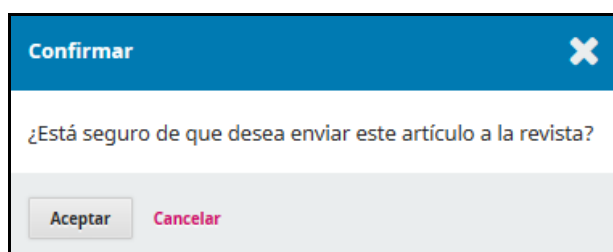
Seleccione Guardar y continuar cuando haya concluido.

4. Confirme el envío

Finalice el envío seleccionando el botón correspondiente:



Le solicitará confirmación, puesto que una vez enviado no podrá modificarlo:



Una vez confirmado, se le notificará:

Desde allí puede acceder, si lo desea, a la revisión del envío, o a realizar otro envío.

Enviar un artículo

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

Envío completo

Gracias por su interés por publicar con Prácticas Educativas en Tiempos de Pandemia.

¿Y ahora qué?

La revista ha sido notificada acerca de su envío y se le enviará un correo electrónico de confirmación para sus registros. Cuando el editor haya revisado el envío, se contactará con usted.

Por ahora, usted puede:

- [Revisar este envío](#)
- [Crear un nuevo envío](#)
- [Volver al escritorio](#)

Desde allí podrá seguir el Flujo de trabajo del proceso editorial.

Podrá asimismo abrirse en ese espacio una línea de discusión.

Será notificado por mail de cada parte del proceso.

Podrá revisar el envío desde la URL que le fue proporcionada en el mail:

[PEPT] Acuse de recibo del envío ➤

Contacto principal

 para mí ▾

Jaime Cibils:

Gracias por enviar el manuscrito "El espacio y el tiempo" a Prácticas Educativas en Tiempos de Pandemia. Con el sistema a través del proceso editorial tras iniciar sesión en el sitio web de la publicación:

URL del manuscrito: <https://capsistemas.anep.edu.uy/ojs/index.php/pept/authorDashboard/submission/8>

Nombre de usuario/a: jcibils

Si tiene alguna duda puede ponerse en contacto conmigo. Gracias por elegir esta editorial para mostrar su trabajo.

Contacto principal

[Experiencias Educativas en pandemia](#)