Guía para Autor

- **A.** En caso que aún no cuente con usuario y contraseña, siga los siguientes pasos.
 - Ingrese por favor a la siguiente URL http://ojsng.colmex.mx/redu/index.php/REDU/user/register
 - 2. Llene el formulario que a continuación se muestra con su información, teniendo en cuanta que los campos con un asterisco son obligatorios.



Imagen 1.- Registro de Autor

- 3. En la opción registrarse como, elegir como "Autor", en caso que también quiera participar como dictaminador puede elegir ambas opciones.
- Una vez que ha llenado toda su información, favor de dar clic en el botón "Registrarse" y automáticamente el sistema lo dejara entrar a la plataforma.
- **B.** Si usted ya cuenta con un usuario y contraseña favor de seguir los siguientes pasos:
 - Diríjase a la siguiente URL: http://ojsng.colmex.mx/redu/index.php/REDU/login

- 2. Ingrese su usuario
- 3. Ingrese su contraseña



Imagen 2.- Inicio de sesión Autor

- 4. De clic en el botón "Iniciar sesión".
- 5. La plataforma te dejara entrar a tu área personal.
- 6. Si ha olvidado su contraseña la puede recuperar en la opción "¿Olvidó su contraseña?"
- 7. Al recupera contraseña le pedirá su correo con el cual se dio de alta para que se envíen las instrucciones de recuperación de contraseña.

C. 4 Pasos a seguir para realizar un envió.

Realizados ya sea el paso A o B vamos a poder hacer los 5 pasos para poder realizar un envió en la plataforma.

Paso 1:

La imagen 3 muestra la página principal del usuario, allí ve del lado derecho en la opción "nuevo texto".



Imagen 3.- Página principal del usuario

Una vez que des clic en esa opción podremos empezar con el punto uno del envió, como lo muestra la imagen 4.



Imagen 4.- Inicio del envió

- 1. Selecciona la sección a la cual corresponde tu texto.
- 2. Sí cumples con los lineamientos de la revista selecciónalos como lo muestra la imagen 4, en caso contrario, favor de verificarlo, ya que si no lo haces el sistema no te dejara continuar y será rechazado el texto.
- 3. Verifica la declaración de privacidad de la revista.
- 4. Puedes escribir comentarios al editor. (Opcional)
- 5. Da clic en el botón "Guardar y continuar", para ir al paso dos de envió.

Paso 2:

En este segundo paso debes en primer lugar cargar el archivo de texto, únicamente, como lo muestra la imagen 5 en la sección (A), si necesitas cargar más archivos como tablas, imágenes, cartas, etc. lo puedes realizar en la segunda opción como lo muestra la imagen 5 en la sección (B).



Imagen 5.- Paso dos del envió

Paso 3:

Llene en siguiente formulario.

El formulario por default registra los datos del Autor que esté haciendo él envió, en caso que necesite añadir a mas coautores lo puede hacer dando clic en el botón "Añadir coautor", como la muestra la imagen 6, en el inciso (A).

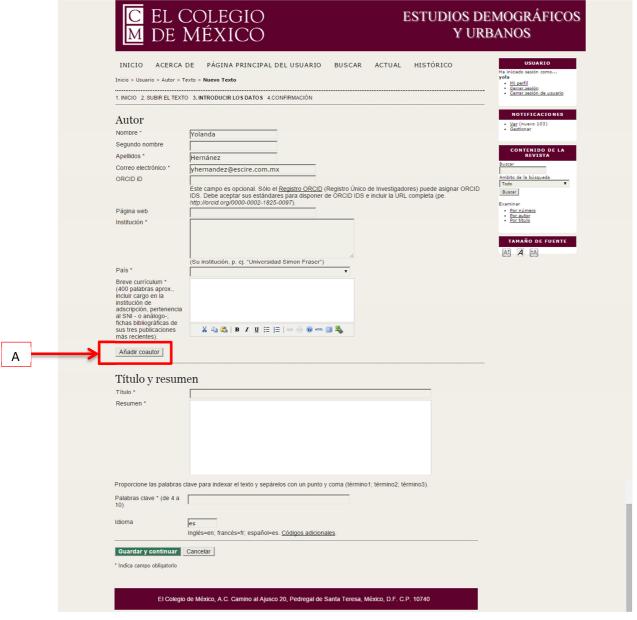


Imagen 6.- Metadatos del envió

Paso 4:

La imagen 7 nos muestra el o los archivos a enviar al editor para que ya sea que sea publicado o rechazado en caso de no cumplir con las normas editoriales de la revista.

Para enviar su texto a Estudios Demográficos y Urbanos haga clic en el botón "Finalizar envío". El autor recibirá acuse de recibido por correo electrónico con el agradecimiento de su colaboración en Estudios Demográficos y Urbanos.



Imagen 7.-Finalización del envió

Para poder visualizar su envió de clic en la siguiente opción "Textos en proceso" como lo muestra la imagen 8.



Imagen 8.- Textos en proceso

En este apartado como lo muestra la imagen 9, encontrara el texto que envió y en todo momento le mostrara en qué estado o fase se encuentra su texto.



Imagen 9.-Artículos en proceso

Aquí se finaliza la primera parte por parte del autor, en caso de que su texto sea aprobado, debe esperar indicaciones por parte del Editor y podrá darle continuidad a su texto.

Segunda parte "evaluación del texto"

En esta segunda parte te daremos las instrucciones de lo que debes hacer una vez que tu texto que enviaste ha pasado ya por los dictaminadores y el editor ha tomado la sesión de publicarlo o publicarlo con modificaciones.

- 1. Inicia sesión en la revista con tu usuario y contraseña. http://ojsng.colmex.mx/redu/index.php/REDU/login
- 2. Da clic en la opción "artículos recibidos".
- 3. Da clic en el estado del texto, como se muestra en la imagen 10.



Imagen 10.- Seguimiento del texto

Nos enviara a la pantalla de "envío de la versión final corregida por el Autor, a partir de los dictámenes", en esa pantalla hay que ir a la parte de "Dictaminadores" como se muestra en la imagen 11, después da clic en la versión original del autor para descargar el archivo y puedas hacerle las correcciones pertinentes, depende a las observaciones de los dictaminadores.



Imagen 12.- Pantalla Autor-Parte dictaminación

En la imagen 13 vamos a poder continuar el proceso una vez que usted como autor haya corregido su texto, en base a las observaciones de los dictaminadores, continúe con las siguientes instrucciones.

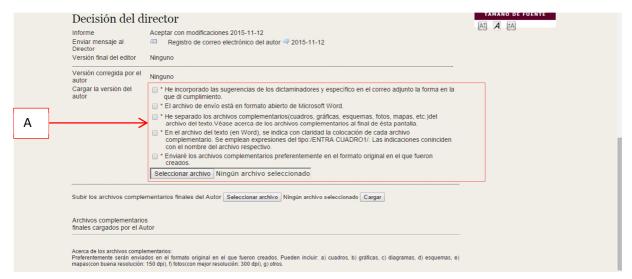


Imagen 13.- Check list del Autor

Verifique que cumpla con todos los puntos que me muestra en el inciso (A), si cumple con todos, selecciónelos, una vez que los ha seleccionado se le habilitara el botón de cargar.

Cuando se habilite el botón cargar, entonces seleccione su texto modificado y después de clic en el botón cargar como lo muestra la imagen 14.

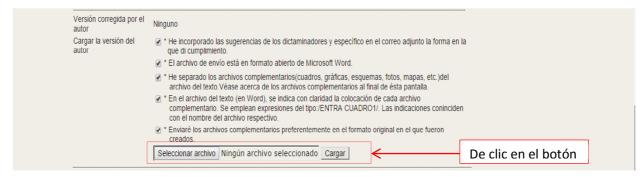


Imagen 14.- Cargar archivo del autor

Para verificar que el archivo modificado por el autor, lo ha cargado bien, este archivo lo encontraremos en "versión corregida por el autor", además tiene la

posibilidad de eliminarlo, si este archivo fue incorrecto y volver a cargarlo. Ver imagen 15.

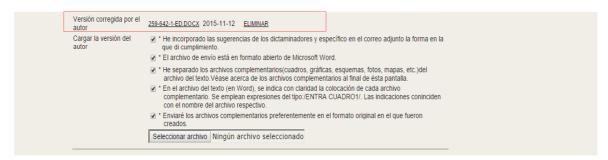


Imagen 15.- Versión corregida por el autor

A parte del archivo modificado, si desea subir más archivos complementarios, como cartas, imágenes, graficas, diagramas, esquemas, mapas, etc. esto lo tendrá que hacer en la opción "Subir los archivos complementarios finales del Autor", como lo señala la imagen 16.

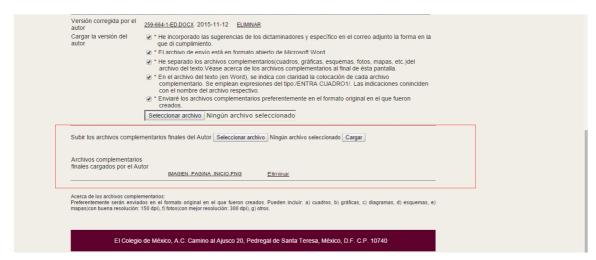


Imagen 16.- Subir archivos complementarios del autor

Terminando de subir los archivos complementarios y el archivo de texto modificado, tienen que reportar al editor que ha terminado las modificaciones pedidas por él y los dictaminadores.

Para informar al editor que ha terminado siga las siguientes instrucciones:

- 1. Colóquese en la decisión del director, ver imagen 17.
- 2. Diríjase a la opción "Enviar mensaje al Director".
- 3. De clic en el icono de correo electrónico.

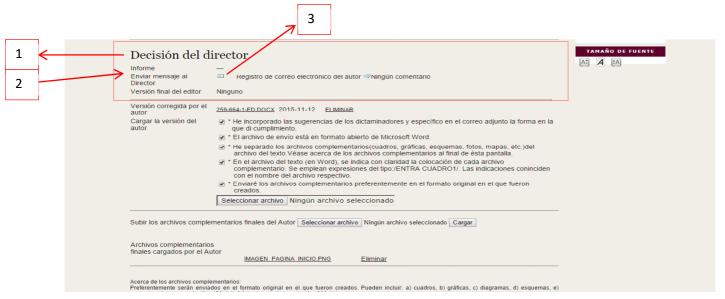


Imagen 17.- Enviar mensaje al director.

Después del paso 3, se abrirá un cuerpo de correo como lo muestra la imagen 18. Donde como autor puede cambiar el asunto del correo como lo ve en el inciso (A), ingrese también el cuerpo de correo o lo que le dese informar al director de la revista en el inciso (B), posteriormente debe darle clic en el botón "Enviar", ver inciso (C).

Con estos pasos usted lo que ha realizado es notificar al director del término de la modificación de su texto.



Imagen 18.- Correo respuesta, finalización del texto.

Una vez que el director reciba sus archivos y su correo, él le notificara por correo electrónico los archivos recibidos.

Después de estos pasos, espere a que el editor o el director le den indicaciones, para su texto.