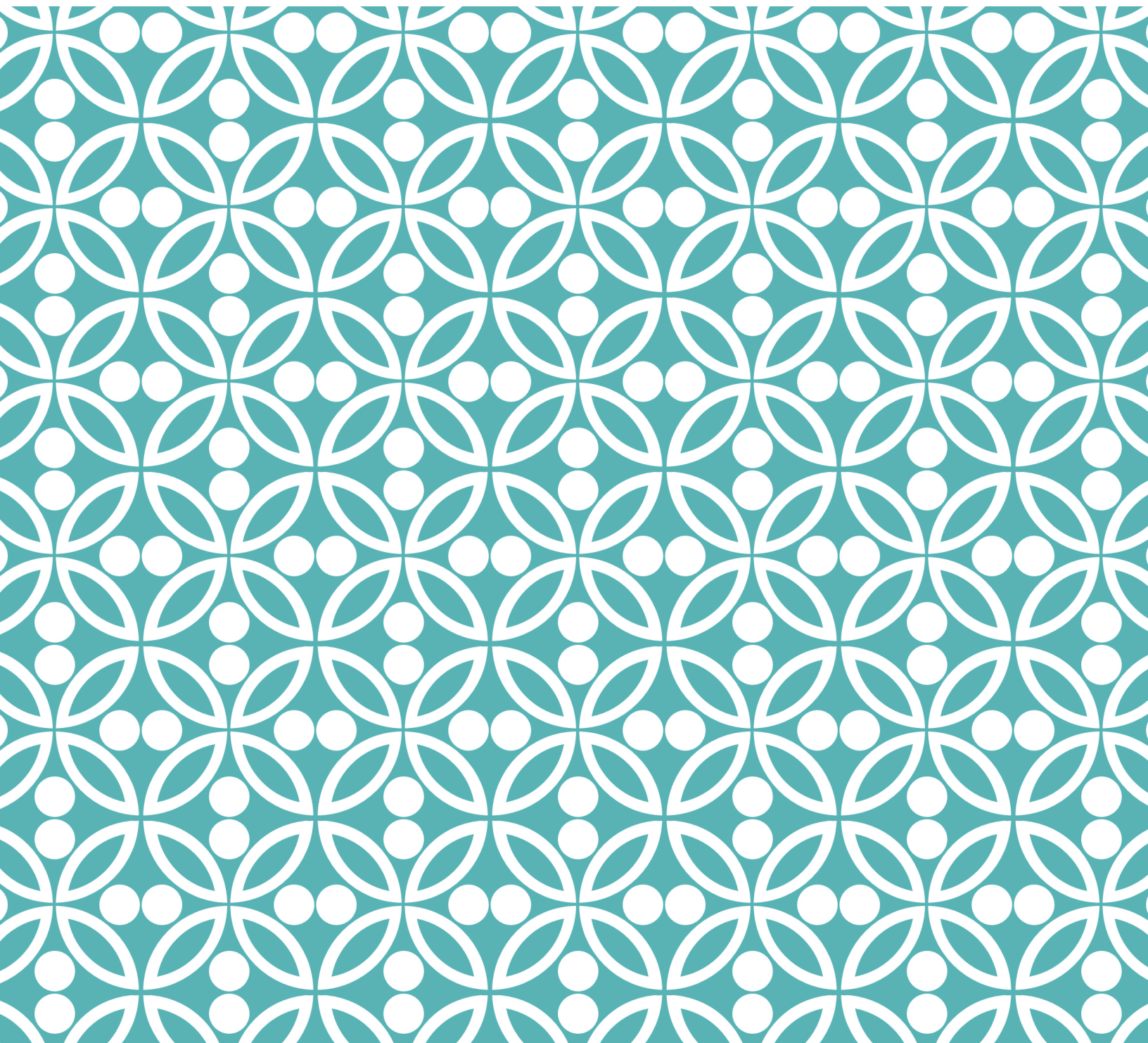




MANUAL
Portal
Revista RIAEJ

ISJUP



ÍNDICE

- I. Portal Revista RIAEJ.....3
- II. Inicio..... 4
- III. Guía para el autor5
- IV. Pantalla 1: Inicio6
- V. Pantalla 2: Cargar el envío7
- VI. Pantalla 3: Introducir los metadatos8
- VII. Pantalla 4 : Introducir los metadatos9
- VIII. Pantalla 5 : Siguietes pasos.....9

I. Portal Revista RIAEJ

Ingresar a:
<https://revistasisjup.organojudicial.gob.pa/index.php/riaej>

Paso 1

Clic: Registrarse

Paso 2



Paso 3

Leer esta información

Completar:
Datos personales

Observación:
En afiliación, colocar lugar donde labora. (Institución/empresa)

3
MANUAL
Portal
Revista RIAEJ
ISJUP

II. Inicio

Clic: Entrar

Paso 4



Paso 5

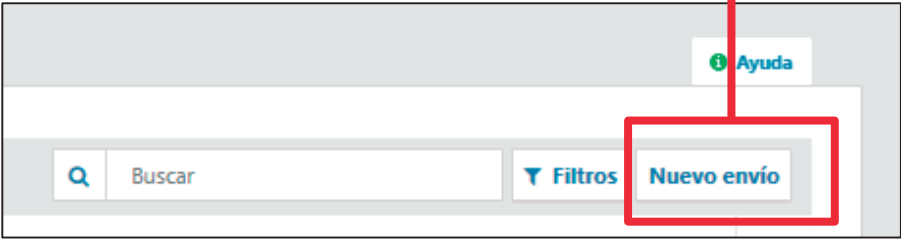
Colocar:
Nombre de usuario
Contraseña

4
MANUAL
Portal
Revista RIAEJ
ISJUP

III. Guía para el autor

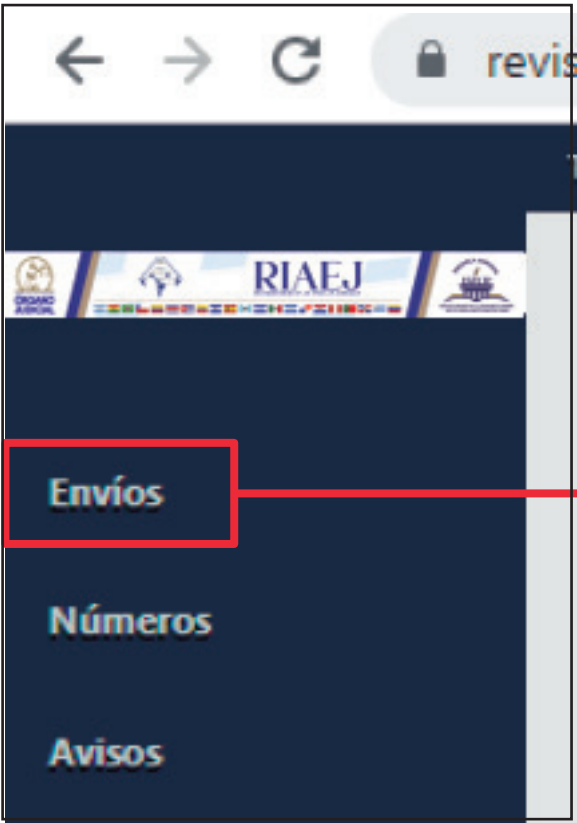
Clic: Nuevo envío

Paso 6

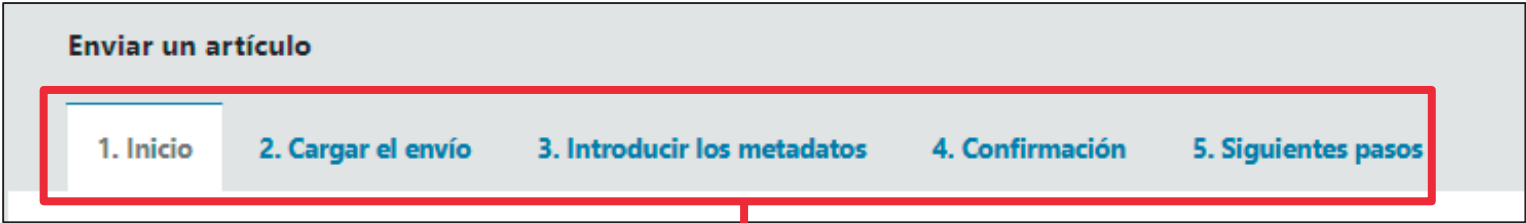


Paso 7

Identificar en el menú de la izquierda la opción: ENVÍOS



Paso 8



Ver : Cinco pantallas (Inicio, Cargar el envío, Introducir los metadatos, Confirmación y Siguiendo Pasos)

IV. Pantalla 1: Inicio

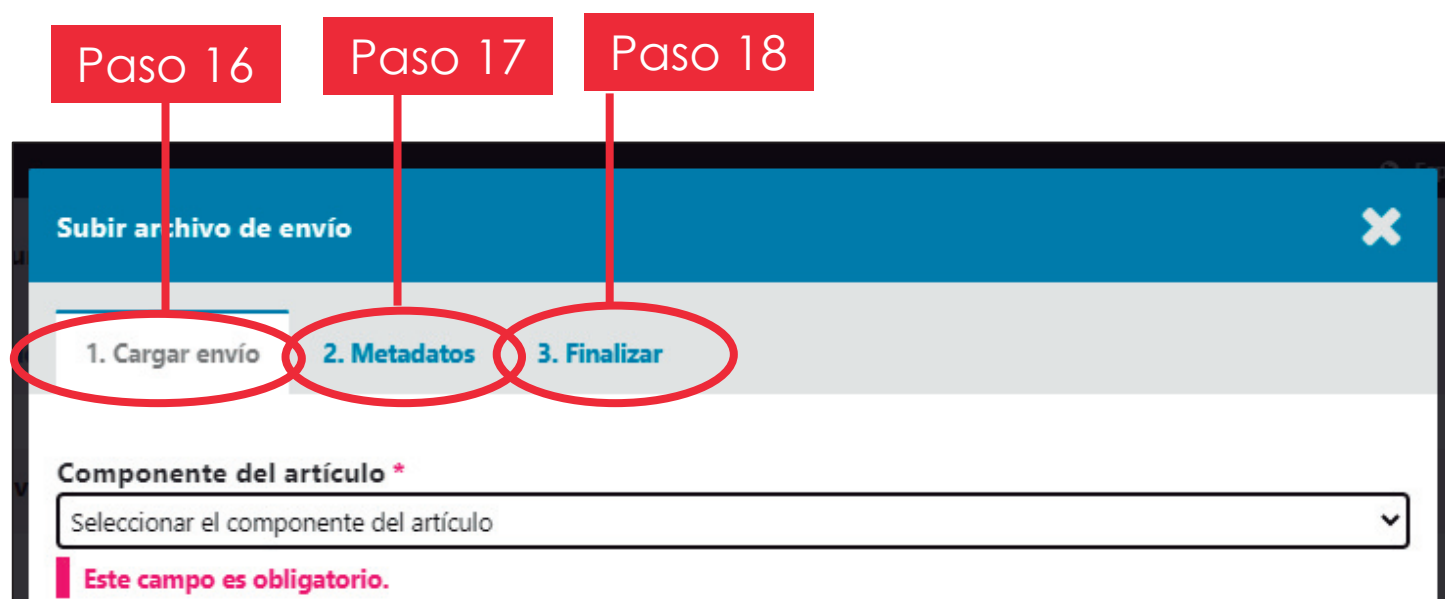
The screenshot shows a submission interface with a progress bar at the top containing five steps: 1. Inicio, 2. Crear el envío, 3. Introducir los metadatos, 4. Confirmación, and 5. Siguiendo pasos. Red boxes and arrows highlight the following elements:

- Paso 9:** The '1. Inicio' step in the progress bar.
- Paso 10:** The 'Idioma del envío' dropdown menu, currently set to 'Español (España)'.
- Paso 11:** The 'Sección' dropdown menu.
- Paso 12:** A box around the 'Requisitos de envío' section, which includes a list of requirements with checkboxes.
- Paso 13:** The 'Comentarios para el editor/a' text area with a rich text editor toolbar.
- Paso 14:** The 'Enviar como' section, specifically the 'Gestor/a de la revista' radio button.
- Paso 15:** The 'Guardar y continuar' button at the bottom left.

- PASO 9 Seleccionar primera pantalla: INICIO
- PASO 10 Idioma del envío: Español
- PASO 11 Sección: Artículos
- PASO 12 Requisitos de envío: Marcar todos los cuadritos
- PASO 13 Comentarios para el editor: (Es opcional)
- PASO 14 Sí, consiento: Marcar cuadrilo
- PASO 15 Guardar y enviar: Clic en esta opción

V. Pantalla 2: Cargar el envío

Aparecerá automáticamente esta pantalla



PASO 16 Cargar envío

- Componente del artículo: Seleccionar texto del artículo
- Subir fichero: Clic en esta opción
 - Subir documento de WORD
 - Solo con el nombre del archivo en mayúscula cerrada, sin el nombre del autor
- Continuar: Clic en esta opción

PASO 17 Metadatos

- Editar: Clic en esta opción y eliminar todos los nombres asociados en el manuscrito
- Espacio en blanco: Repetir el título del documento de WORD
- Continuar: Clic en esta opción

PASO 18 Finalizar

- Enviar otro fichero: Clic en esta opción para subir la carta de autenticidad del artículo y la hoja de vida.
- Esto no es una revisión de un archivo existente: Clic en esta opción
- Componente del artículo: Seleccionar otro
- Subir fichero: Clic en esta opción
 - Subir carta de autenticidad
 - Repetir pasos paso 14 al subir fichero y al continuar.
 - Luego repetir Paso 16 para subir la hoja de vida.

7

MANUAL
Portal
Revista RIAEJ
ISJUP

**Si solo debe subir un (1)archivo, hacer clic en COMPLETAR cuando llega al pas 16.*

**Se reflejarán en pantalla la cantidad de archivos que haya subido, hacer clic en GUARDAR Y ENVIAR*

Paso 19

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

Prefijo
Ejemplo: un/luno/si/lo

Título *

Subtítulo

Resumen *

Autoría y colaboradores/as

Añadir colaborador/a

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

Citas

Paso 20

Paso 21

Paso 22

Paso 23

Paso 24

Paso 25

Guardar y continuar Cancelar

-PASO 20 Título: Abrir doc. de Word y seleccionar título inicial en tipo oración.

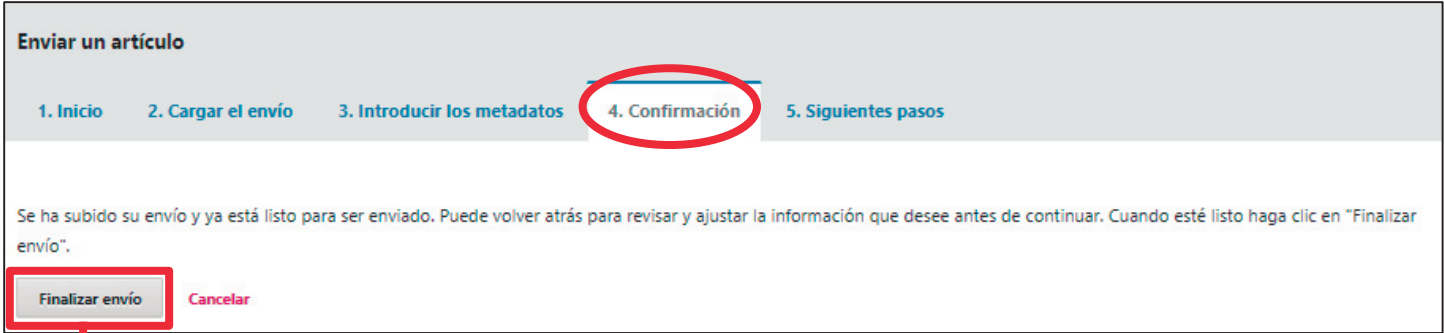
-PASO 21 Resumen: copiar y pegar desde doc. WORD

-PASO 22 Añadir colaborador (si aplica): Marcar contacto principal, para comunicarse con el editor. Resumen bibliográfico. Rol del colaborador

-PASO 24 Citas: Colocar una a una, un espacio en cada una. (Referencias bibliográficas)

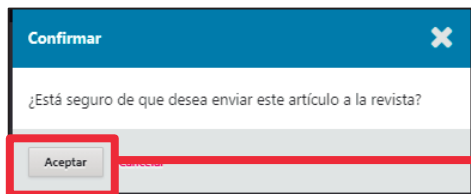
-PASO 25 Guardar y enviar: [Clic en esta opción](#)

VII. Pantalla 4 : Introducir los metadatos



Paso 26

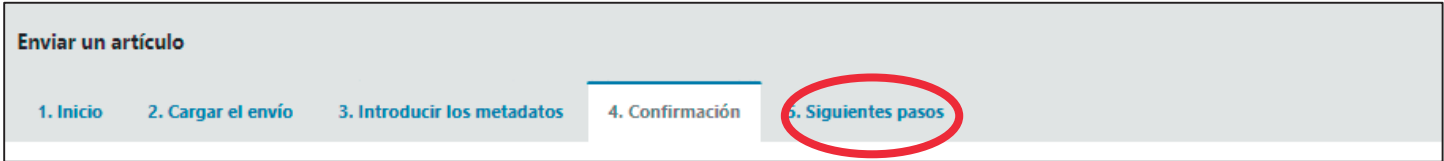
Finalizar envío:
Una vez se hace clic en esta opción, no se podrá volver a editar.



Paso 27

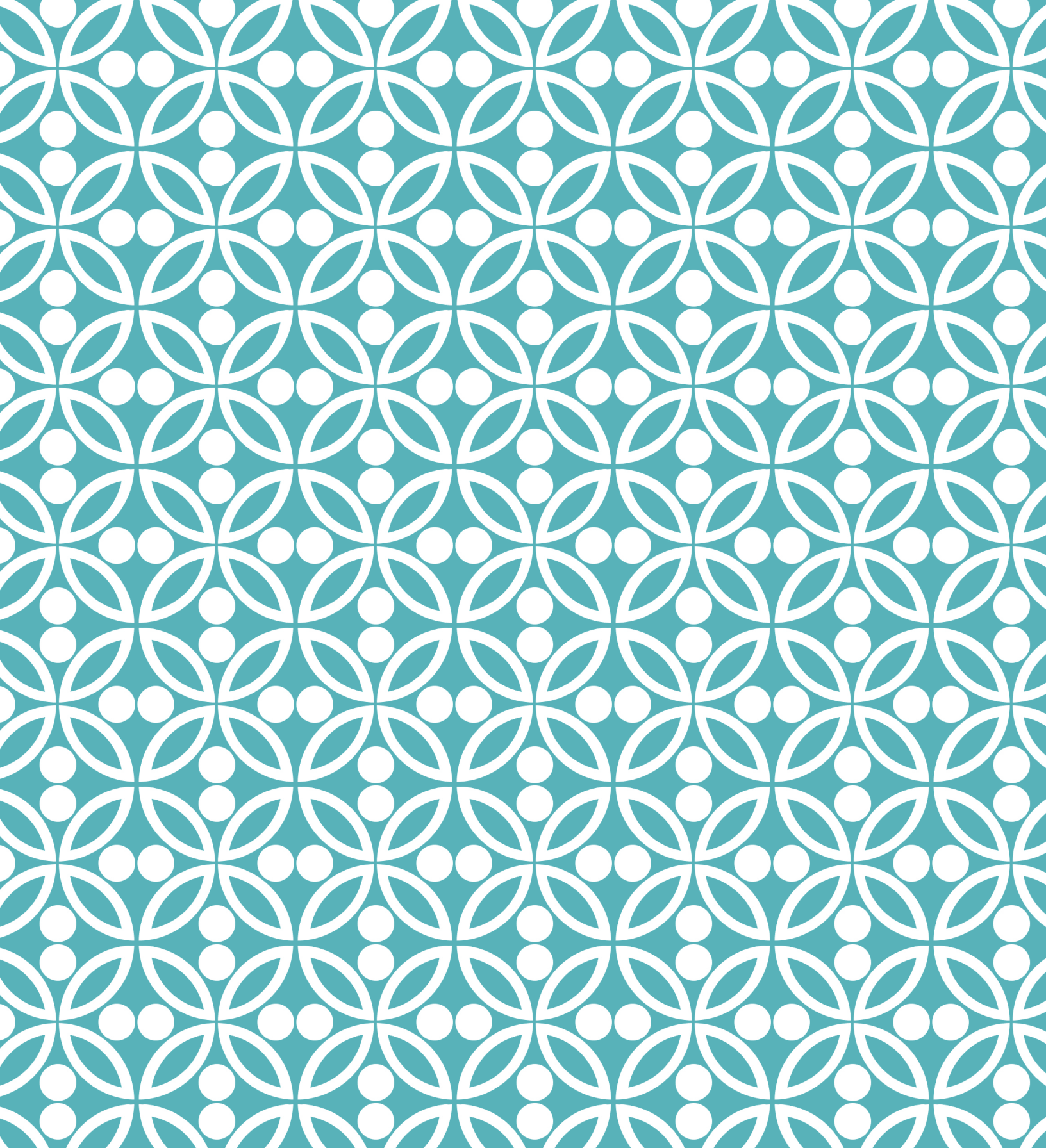
Clic en ACEPTAR cuando le aparezca la pantalla emergente.

VIII. Pantalla 5 : Siguietes pasos



- De las siguientes opciones,
- Revisar este envío: Seleccionar esta opción
 - Crear un nuevo envío
 - Volver al escritorio

**A través de un correo electrónico recibirá los siguientes estatus: enviado para revisión, revisión para los pares o si fue rechazado por incumplimiento de forma.*



MANUAL
Portal
Revista RIAEJ
ISJUP