

TUTORIAL DE CÓMO ENVIAR UN RESUMEN

(a) Entre en el sitio web correspondiente a la portada de la Revista EXT:

<http://revistas.unc.edu.ar/index.php/ext>

(b) En la Barra superior de Menu (azul), pique en INGRESAR.

(c) Si Ud nunca se registró previamente en Revista ExT, pique en el enlace "¿Aún no se ha registrado? Hágalo ahora"

Una vez que Ud. esté registrado, ingrese a la Revista escribiendo su Nombre de Usuario y contraseña en los campos correspondientes colocados sobre el menú del lateral derecho del sitio o, si lo prefiere, vuelva a picar en el menú INGRESAR y coloque usuario y contraseña en los espacios correspondientes del cuerpo principal del sitio y pique luego en el botón "Login".

(d) Pique en el enlace del cuerpo principal de sitio "Autor/a"

(e) En la opción "Comenzar un nuevo envío", pique en el enlace "PULSE AQUI" para ir al primer paso del proceso de envío (5 pasos):

PASO 1: Sección de la Revista. Despliegue la ventana y seleccione: Resúmenes de Reuniones de Extensión Universitaria.

LISTA DE COMPROBACION: Tilde todos los casilleros, verificando haber cumplido con aquellos que corresponden a esta sección de la revista.

En el campo correspondiente, puede agregar comentarios pertinentes a el Resumen que esté enviando. Pique el botón "Guardar y continuar"

PASO 2: Subir el envío. Siga las indicaciones hasta completar las cinco fases del procedimiento para subir el archivo con su Resumen desde su ordenador. (No omite picar "SUBIR", ni "Guardar y continuar").

PASO 3: Completar los datos necesarios. Recordar que aquellos señalados con * son de llenado obligatorio. Coloque los autores en el orden de autoría que figure en el Resumen que envió en el paso 2. Agregue tantos autores como corresponda al trabajo presentado y marque aquel que será el contacto durante el proceso de revisión por pares hasta la publicación.

En los campos Título* y Resumen, copie y pegue los correspondientes al resumen enviado en el Paso 2. Pique el botón "Guardar y continuar".

PASO 4: Este paso es opcional, y sirve únicamente para enviar archivos adicionales. Por ej. imágenes, mapas, etc. En general, no se aplica para los Resúmenes de Congresos y Reuniones de Extensión. Pique el botón "Guardar y continuar" (aún cuando no haya subido ningún fichero).

PASO 5: Confirmar el envío. Revise que todo esté correcto y luego pique en el botón "Finalizar el envío".

Puede cancelar en cualquier momento mediante los botones "Cancelar" que están siempre al pie del cuerpo principal de todas estas páginas.

En breve le llegará un E-mail confirmando la correcta recepción de su Resumen por parte de la Revista ExT.