



MANUAL

Portal

Revista Sapiencia

ISJUP

ÍNDICE

I. Portal Revista Sapiencia.....	3
II. Inicio.....	4
III. Guía para el autor.....	5
IV. Pantalla 1: Inicio.....	6
V. Pantalla 2: Cargar el envío.....	7
VI. Pantalla 3: Introducir los metadatos.....	8
VII. Pantalla 4 : Introducir los metadatos.....	9
VIII. Pantalla 5 : Sigüientes pasos.....	9

I. Portal Revista Sapiencia

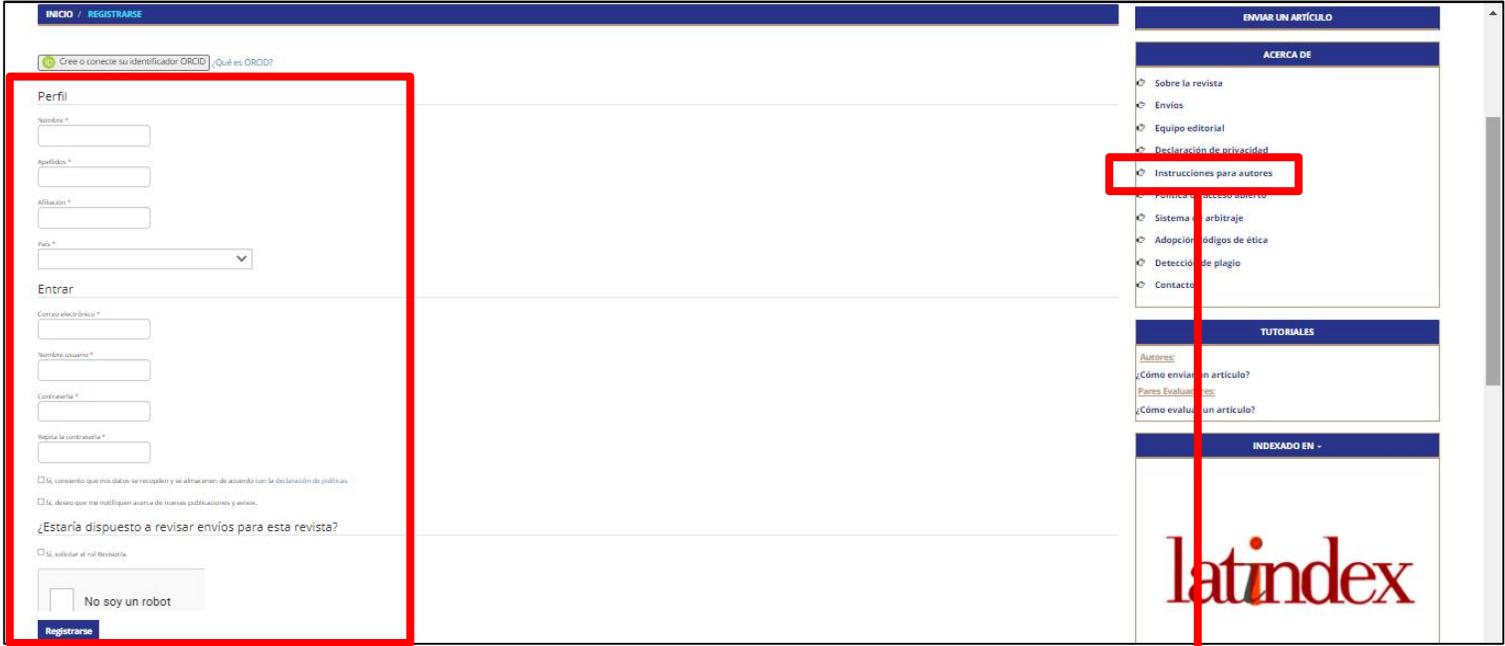
Ingresar a:

<https://revistasapiencia.organojudicial.gob.pa>

Paso 1

Clic: Registrarse

Paso 2



Leer esta información

Paso 3

Completar:
Datos personales

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

3
MANUAL
Portal
Revista Sapiencia
ISJUP

II. Inicio

Clic: Entrar

Paso 4



Paso 5

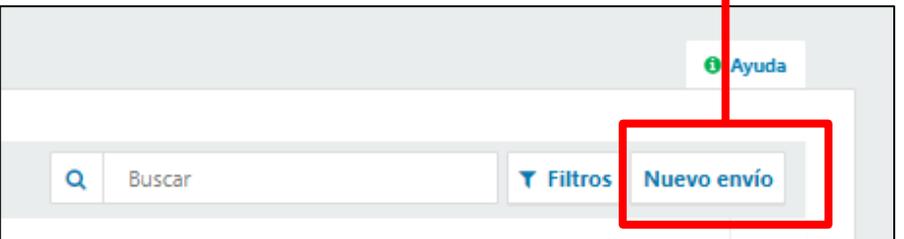
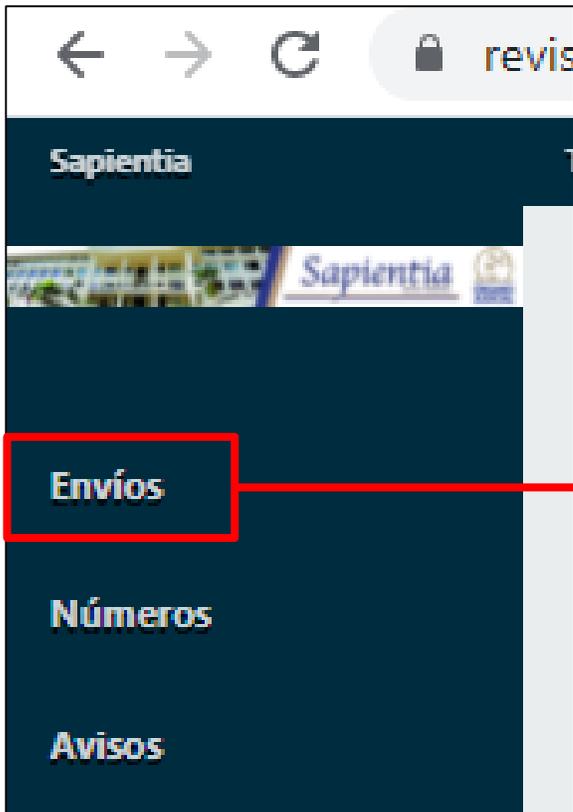
Colocar:
Nombre de usuario
Contraseña

4
MANUAL
Portal
Revista Sapiencia
ISJUP

III. Guía para el autor

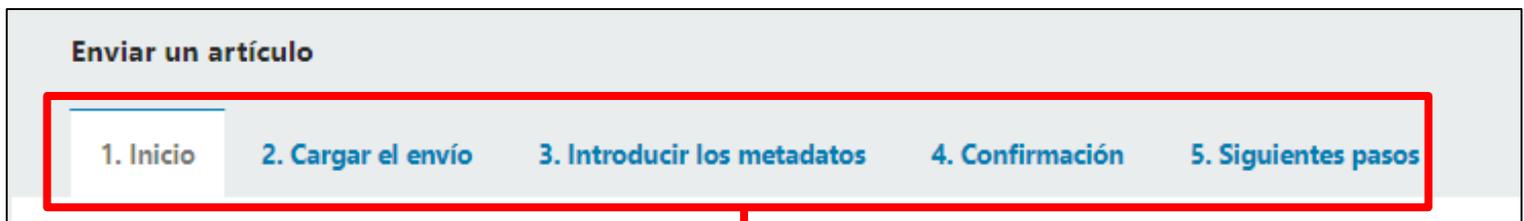
Clic: Nuevo envío

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 Sigüientes Pasos)

5

MANUAL

Portal

Revista Sapiencia

ISJUP

IV. Pantalla 1: Inicio

The screenshot shows a web interface for submitting a manuscript. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. Inicio (circled in red), 2. Completar el envío, 3. Introducir los metadatos, 4. Confirmación, and 5. Siguintes pasos. Below the progress bar, there are several sections:

- Idioma del envío:** A dropdown menu with "Español (España)" selected. A red box highlights this menu, with an arrow pointing to a red box labeled "Paso 9".
- Sección:** A dropdown menu. A red box highlights this menu, with an arrow pointing to a red box labeled "Paso 10".
- Requisitos de envío:** A section with the heading "Antes de continuar debe leer y confirmar que ha completado los requisitos siguientes." It contains five checkboxes, all of which are checked. A red box highlights the first checkbox, with an arrow pointing to a red box labeled "Paso 11".
- Comentarios para el editor/a:** A text area with a rich text editor toolbar. A red box highlights the text area, with an arrow pointing to a red box labeled "Paso 12".
- Enviar como:** A section with the heading "Haga el envío con cualquiera de los roles siguientes si desea poder editar y publicar este envío: Gestor/a de la revista, Editor/a de la revista". It has three radio buttons: "Gestor/a de la revista" (selected), "Editor/a de la revista", and "Autor/a". A red box highlights the "Gestor/a de la revista" radio button, with an arrow pointing to a red box labeled "Paso 13".
- Consentimiento:** A checkbox labeled "Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [política de privacidad](#)". A red box highlights this checkbox, with an arrow pointing to a red box labeled "Paso 14".
- Botones:** At the bottom, there are two buttons: "Guardar y continuar" and "Cancelar". A red box highlights the "Guardar y continuar" button, with an arrow pointing to a red box labeled "Paso 15".

- 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 cuadrito
- PASO 15** Guardar y enviar: Clic en esta opción

6

MANUAL
Portal
Revista Sapientia
ISJUP

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 Sapiencia

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*

VI. Pantalla 3: Introducir los metadatos

The screenshot shows a web form for entering document metadata. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. Inicio, 2. Cargar el envío, 3. Introducir los metadatos (highlighted), 4. Confirmación, and 5. Sigüientes pasos. The form fields are: 'Prefijo' (empty), 'Titulo *' (empty), 'Subtítulo' (empty), 'Resumen' (empty text area with a rich text editor toolbar), 'Autoría y colaboradores/as' (table with one entry: Edita Garibaldi, edita.degaribaldi@organojudicial.gob.pa, Autor/a, marked as 'Contacto principal'), 'Mejoras adicionales' (sub-section 'Palabras clave' with a text input containing 'English'), and 'Citas' (empty text area). At the bottom are 'Guardar y continuar' and 'Cancelar' buttons. Red annotations on the right side of the image link specific parts of the form to numbered steps: Paso 19 points to the Prefijo field; Paso 20 points to the Titulo field; Paso 21 points to the Resumen field; Paso 22 points to the 'Añadir colaborador/a' button; Paso 23 points to the Palabras clave input; Paso 24 points to the Citas input; and Paso 25 points to the 'Guardar y continuar' button.

-PASO 19 Prefijo y subtítulo: dejar en blanco

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

English: Título en inglés (Si lo tiene)

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

English: Colocar abstract

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

-PASO 23 Palabras claves: Colocar una a una sin comas, ni puntos. (Solo la primera letra inicia con mayúscula)

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

-PASO 25 Guardar y enviar: Clic en esta opción

8

MANUAL

Portal

Revista Sapientia

ISJUP

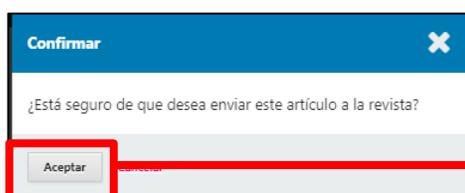
VII. Pantalla 4 : Introducir los metadatos



Paso 26

Finalizar envío:

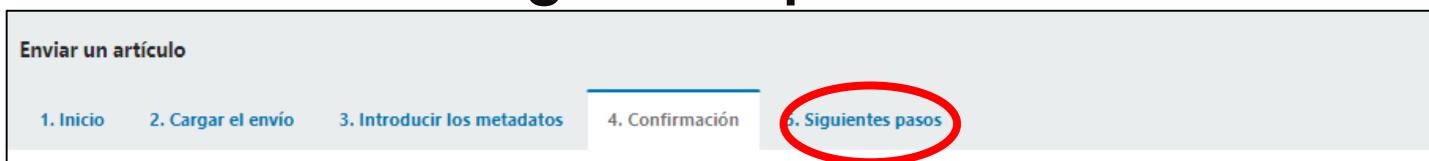
Una vez se hace clic en esta opción, no se podrá volver a editar.



Paso 27

Clic en ACEPTAR cuando le aparezca la pantalla emergente.

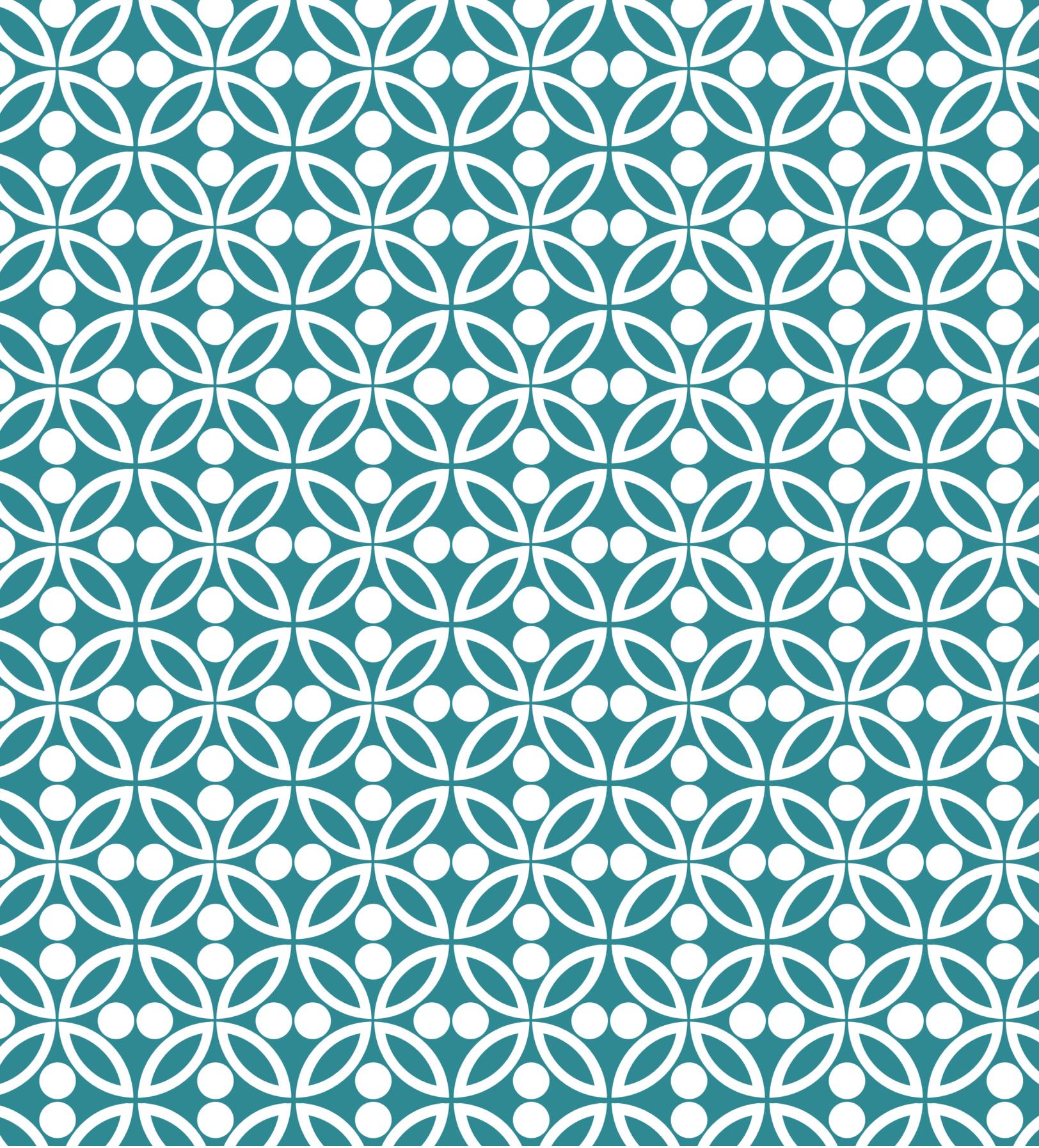
VIII. Pantalla 5 : Sigüientes pasos



De las sigüientes opciones,

- Revisar este envío: Seleccionar esta opción
- Crear un nuevo envío
- Volver al escritorio

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



MANUAL
Portal
Revista Sapiencia

ISJUP