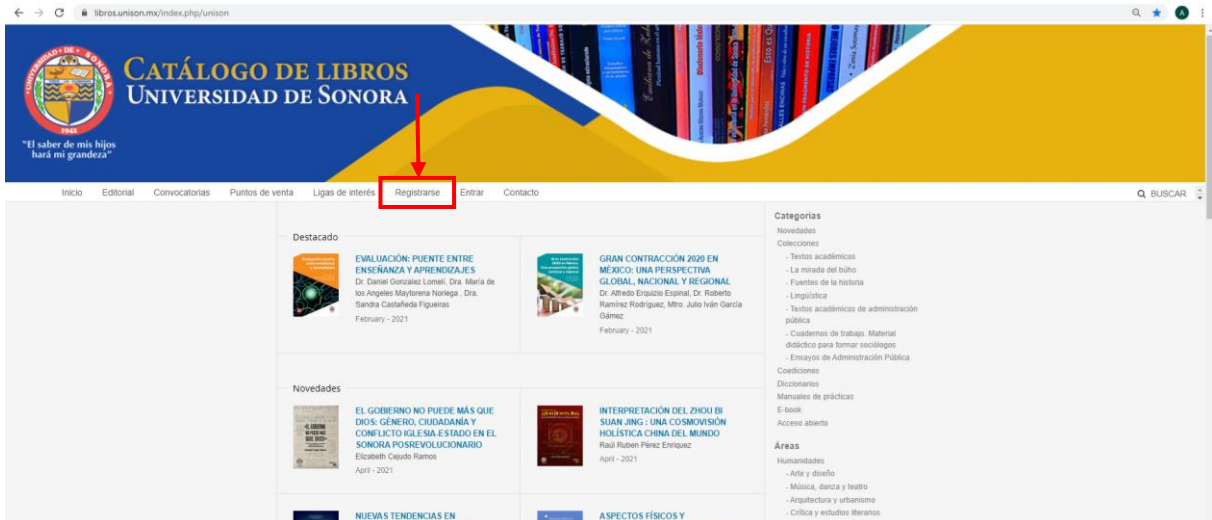


Manual para el registro de publicaciones en la plataforma OMP/UNISON

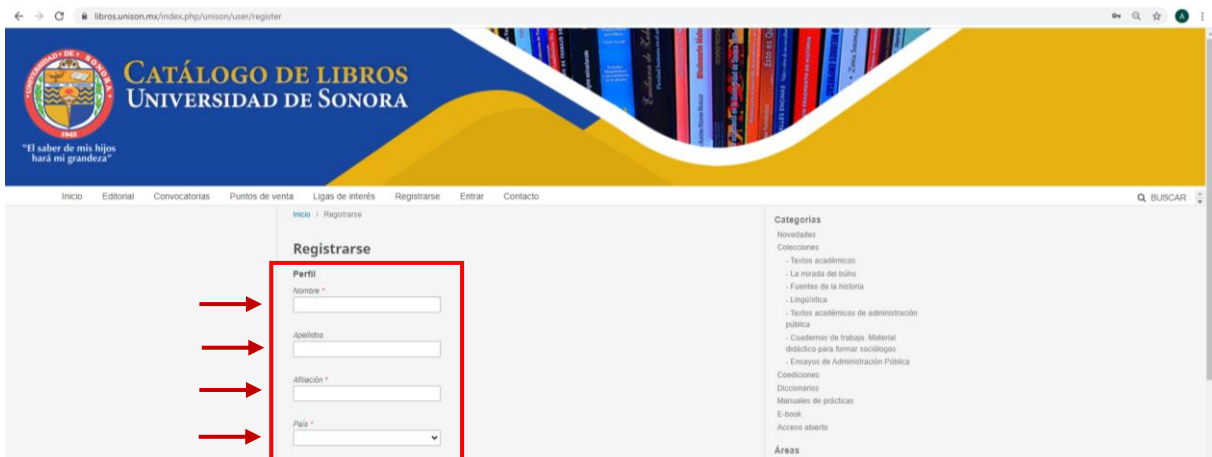
A. Registro de autor o coordinador

1. Entrar en <https://libros.unison.mx/index.php/unison> a la pestaña Registrarse.



2. Ingresar los datos de perfil que se solicitan:

- a. Nombre
- b. Apellidos
- c. Afiliación (ej. Universidad de Sonora)
- d. País

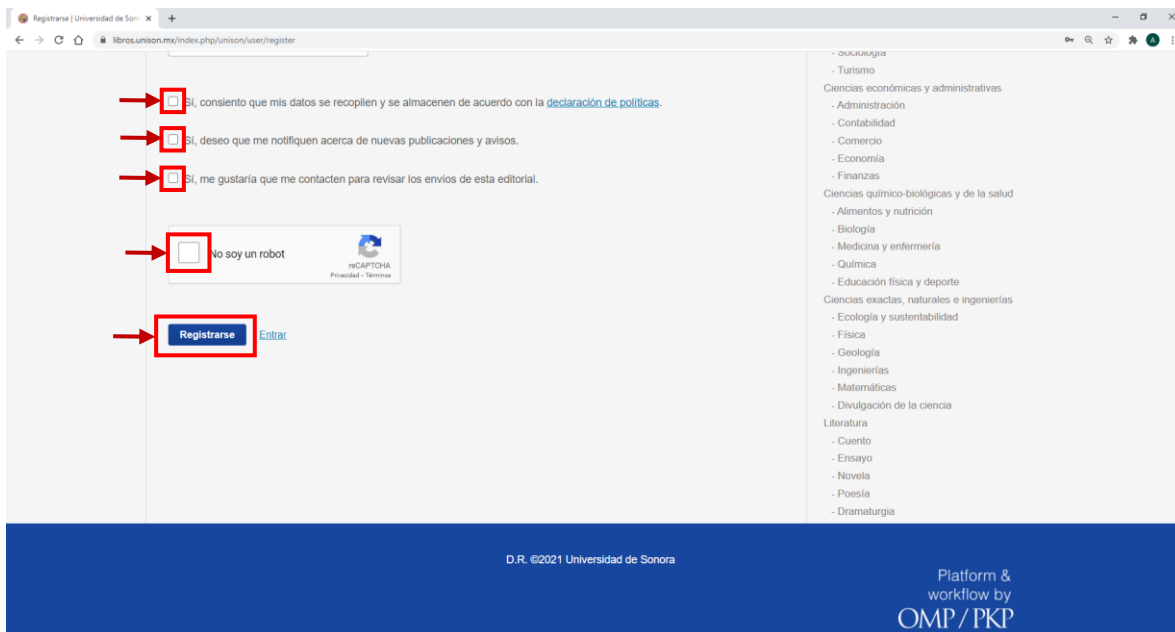


3. Registrar:

- a. Correo electrónico
- b. Nombre de usuario
- c. Contraseña
- d. Repetir contraseña



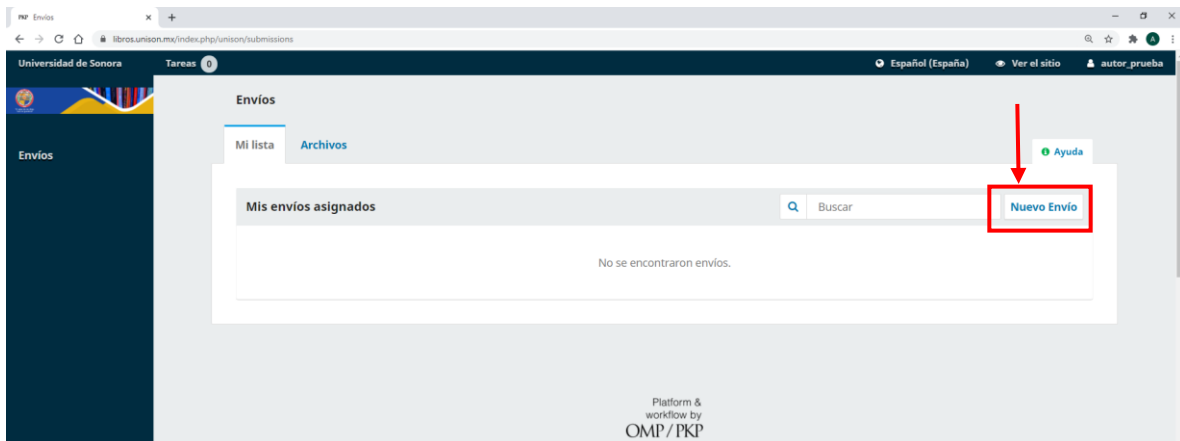
4. Seleccionar las casillas para su relleno (opcional); seleccionar reCAPTCHA para proceder con el registro; para finalizar dar clic en **Registrarse**.



5. Una vez concluido el registro, recibirá un correo electrónico con la confirmación. Para subir la propuesta de publicación, consultar su estatus y atender las solicitudes, acceda a través de la pestaña **Entrar**.

B. Registro de propuesta de publicación

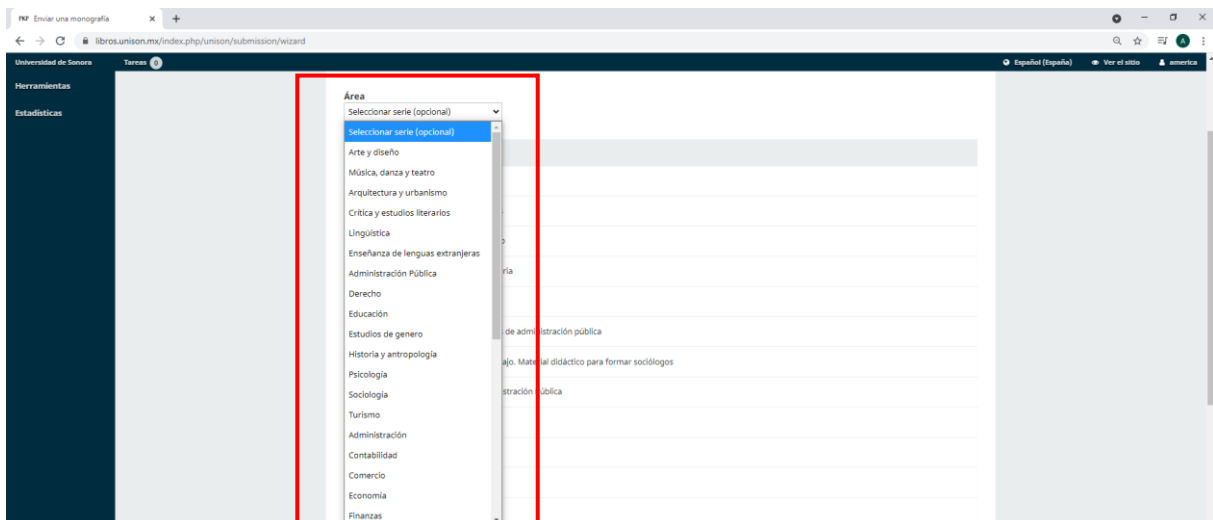
1. Seleccionar Nuevo Envío.



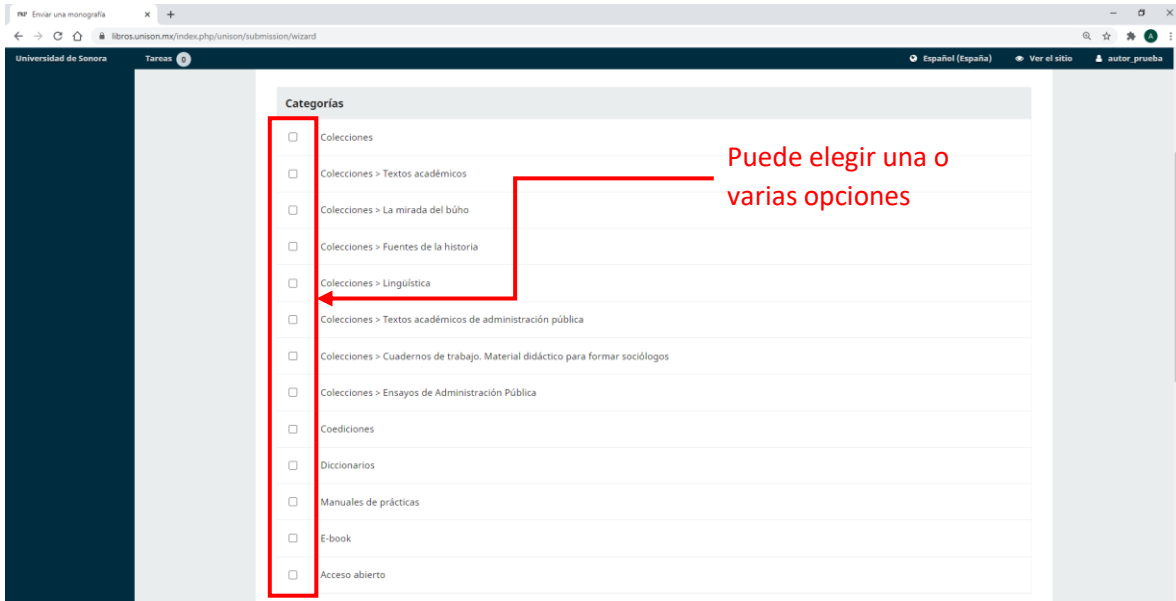
2. Elegir el tipo de libro que desea registrar.



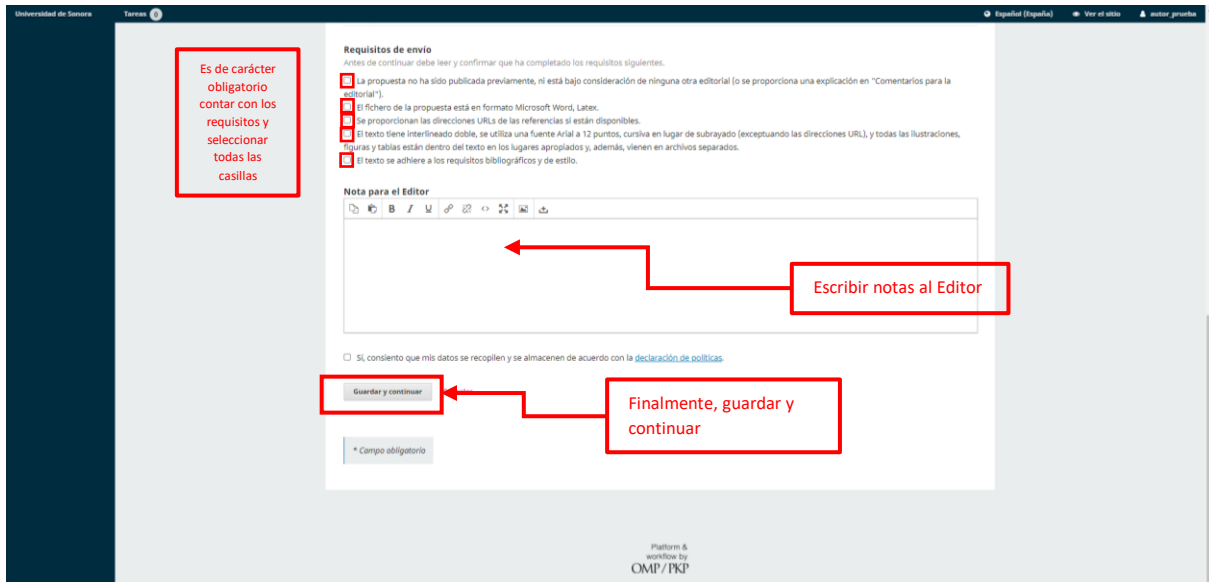
3. Seleccionar el área en la que se encuentra la obra.



4. Seleccionar las categorías en las que desea se realice su publicación.

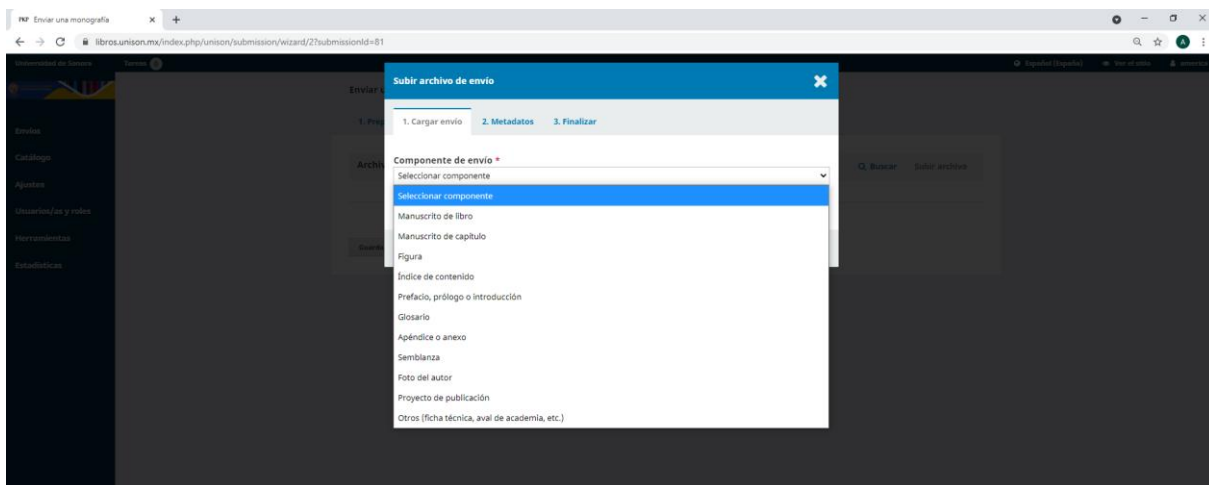


5. La propuesta debe contar con los requisitos, de ser así, seleccionar todos para proceder con el registro; puede agregar alguna nota para el Editor; además dar consentimiento para la recopilación y almacenamiento de datos.

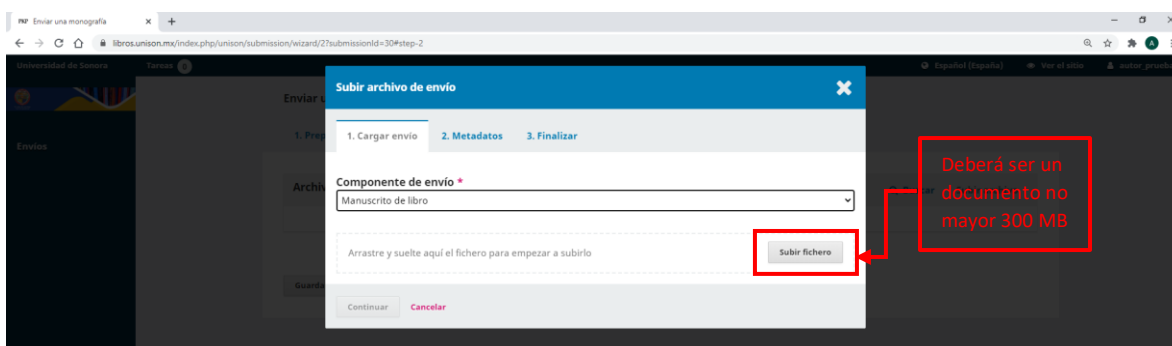


C. Subir

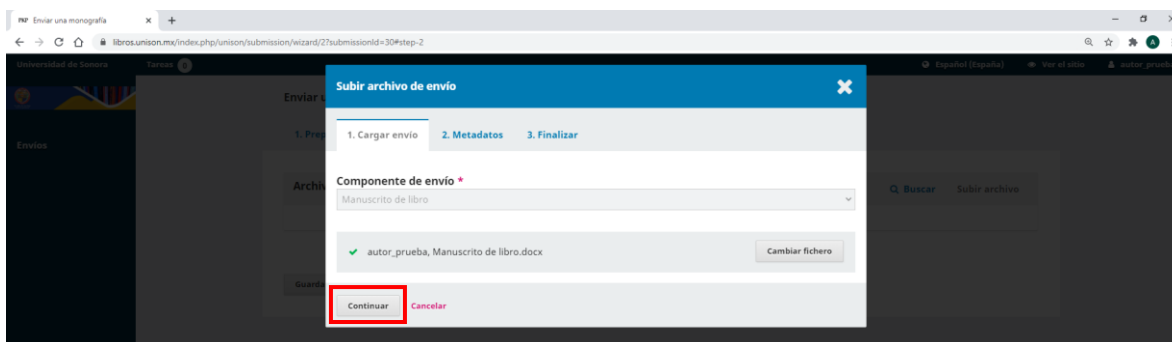
1. Deberá seleccionar el componente que subirá.



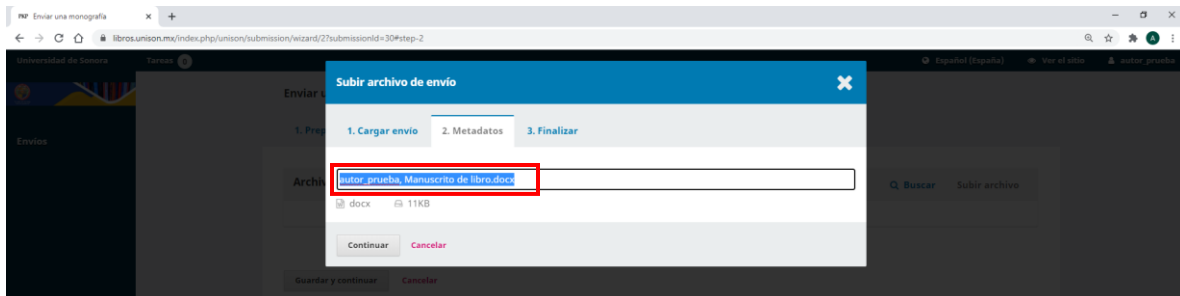
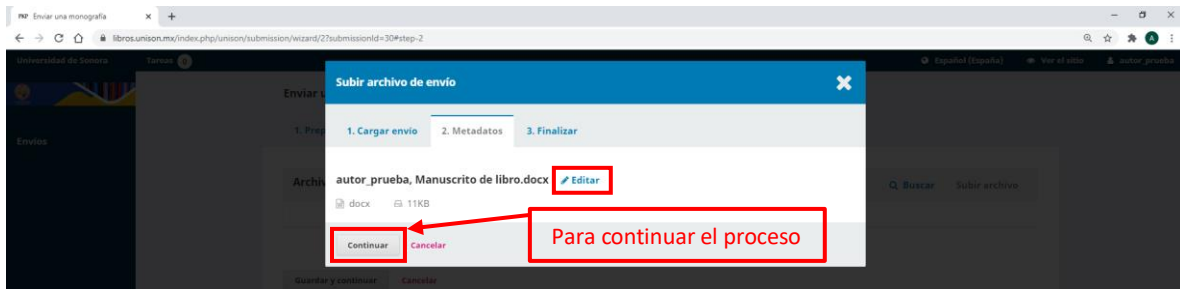
2. Subir el documento.



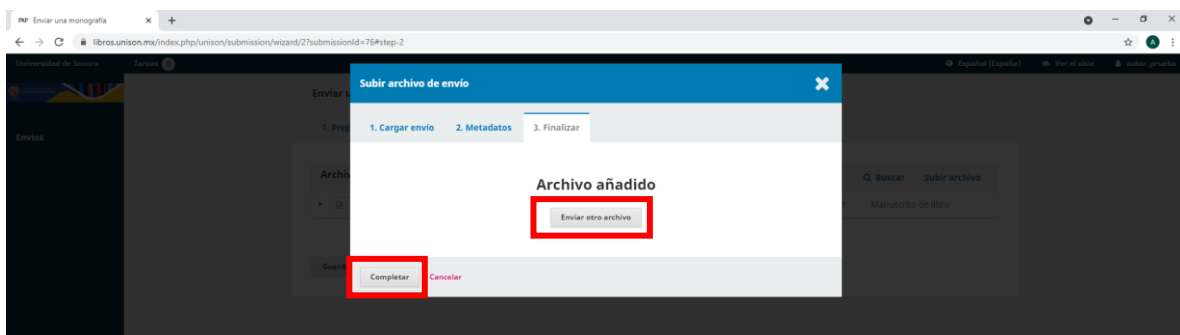
3. Añadido el documento, puede cambiarlo o bien dar clic en **Continuar**.



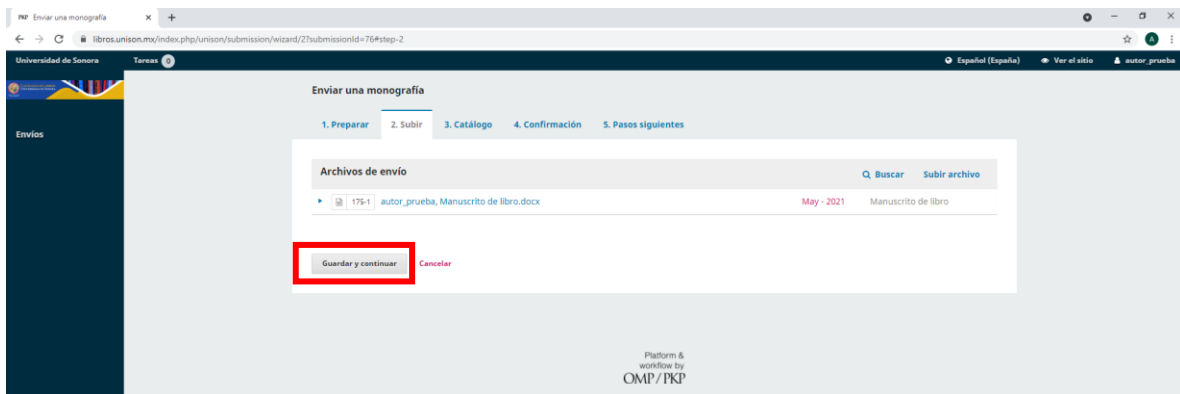
4. Tiene la opción de editar el nombre del archivo, o bien dar clic en **Continuar**.



5. Dar clic en **Completar**, o bien, en **Enviar otro archivo** para agregar el siguiente archivo, repitiendo los pasos; al final seleccionar **Completar**.



6. **Guardar y continuar** para continuar con el envío.



D. Catálogo

1. Agregar la información al siguiente formulario y al finalizar seleccionar **Guardar y continuar**.

Enviar una monografía

1. Preparar 2. Subir 3. Catálogo 4. Confirmación 5. Pasos siguientes

Prefijo Título *

Ejemplos: un/una, él/ella

Subtítulo

Resumen *

Autoría y colaboradores/as

Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación
Autor	autor.prueba@mailinator.com	Autor/a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Capítulos

Nombre	Correo electrónico	Rol
No hay artículos		

Mejoras adicionales

Palabras clave

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

Guardar y continuar Cancelar

Platform & workflow by OMP / PKP

E. Confirmación

1. Al asegurarse de haber agregado todos los documentos, dar clic en **Finalizar envío**.

Enviar una monografía

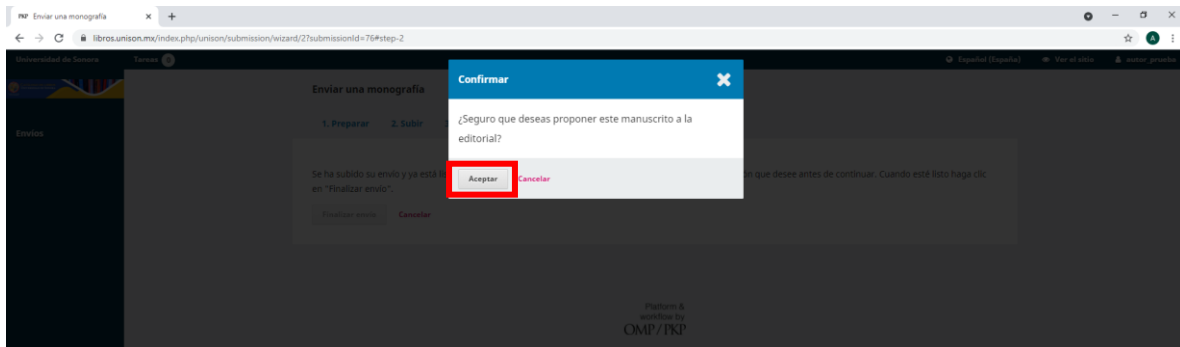
1. Preparar 2. Subir 3. Catálogo 4. Confirmación 5. Pasos siguientes

Se ha subido su envío y ya está listo para ser enviado. Puede volver atrás para revisar y ajustar la información que desee antes de continuar. Cuando esté listo haga clic en "Finalizar envío".

Finalizar envío Cancelar

Platform & workflow by OMP / PKP

2. De nuevo se confirma la propuesta para publicación dando clic en **Aceptar**.



F. Pasos siguientes

1. Se da por concluido el registro del envío. Una vez revisado, la editorial se pondrá en contacto con usted.

