





### REGISTRO EN LA PLATAFORMA DE LA REVISTA

1) Lo primero que debe hacer es crear su registro en la revista Atacama Journal of Health Sciences en el siguiente link <a href="http://www.salud.uda.cl/ajhs/index.php/ajhs/login">http://www.salud.uda.cl/ajhs/index.php/ajhs/login</a> y seleccione REGISTRARSE en la parte superior derecha de la pantalla



2) Ahora complete su perfil ingresando los datos que se solicitan





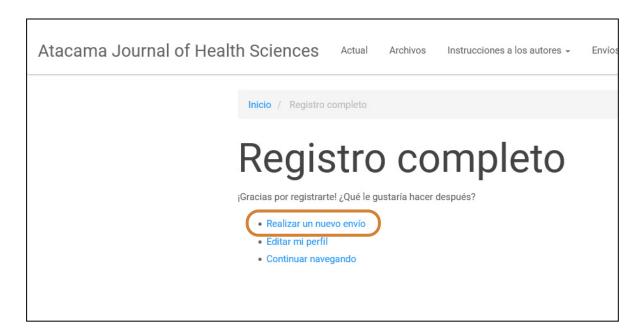




3) Cree su nombre de usuario usando solo letras minúsculas, sin espacios ni guiones, puede agregar números. Ej. paulamoreno . Luego cree una clave, pueden ser solo numérica, **no utilice letras mayúsculas.** Seleccione las opciones de recopilación y notificación y luego presione el botón **REGISTRARSE.** 



4) Completado su registro. Elija la opción REALIZAR UN NUEVO ENVÍO



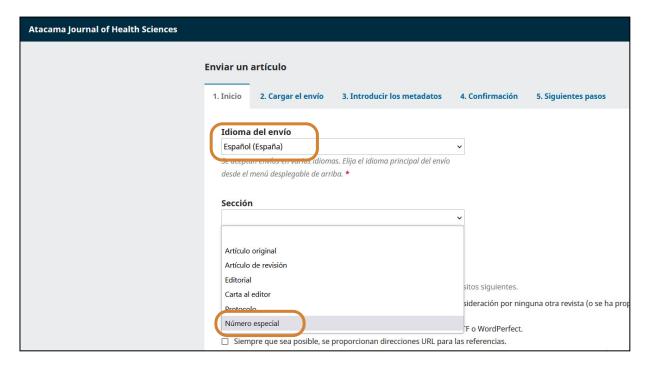




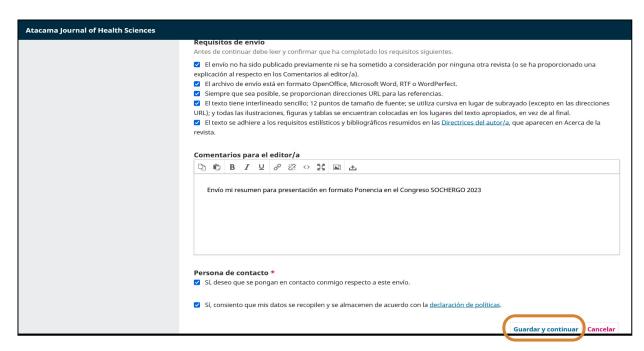


## ENVÍO DEL RESUMEN EN LA PLATAFORMA DE LA REVISTA

1) Elegida la opción REALIZAR UN NUEVO ENVÍO, en el paso anterior (Registro), ingresará a plataforma de envío de artículos, una vez ahí elija la opción Idioma de envío **ESPAÑOL** y en Sección la opción final que corresponde a **NUMERO ESPECIAL**.



2) Seleccione las opciones de Requisitos de Envío. Escriba un breve texto, indicando que en envía su resumen al CONGRESO SOCHERGO 2025 y la modalidad en la que le gustaría sea presentado (Ponencia Oral, Póster). Seleccione las opciones de Persona Contacto y presione la opción **GUARDAR Y CONTINUAR**, para que pase al paso siguiente.

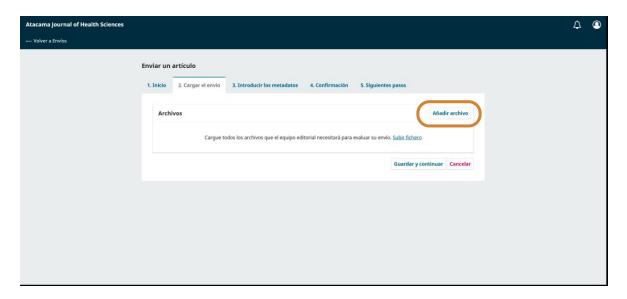




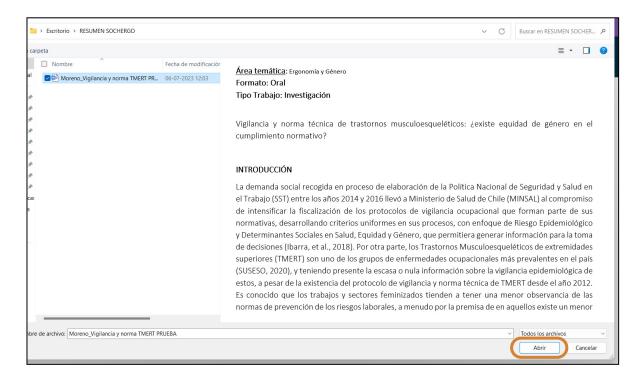




3) En el paso 2 del envío (Cargar Envío), presione la opción **AÑADIR ARCHIVO**, para subir el archivo de su resumen en formato (WORD). Es importante que el archivo Word tenga solo el texto de su resumen con las secciones indicadas en el instructivo de envío de resúmenes al Congreso. Dado que es una revisión ciega, no debe contener datos de los autores, de lo contrario su trabajo será devuelto por el editor.



4) Seleccione el archivo Word de su resumen desde donde lo tiene almacenado.

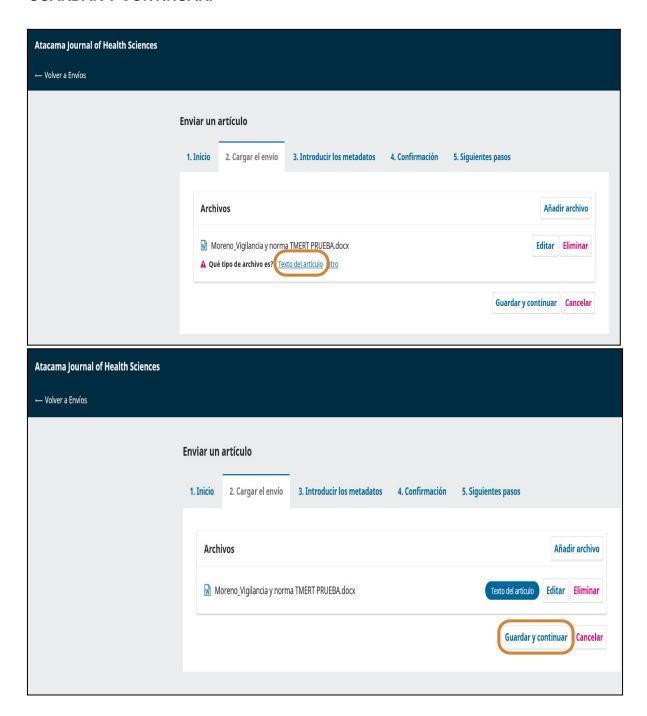








5) Cargado el archivo Word, seleccione la opción **Texto del artículo** y luego **GUARDAR Y CONTINUAR.** 

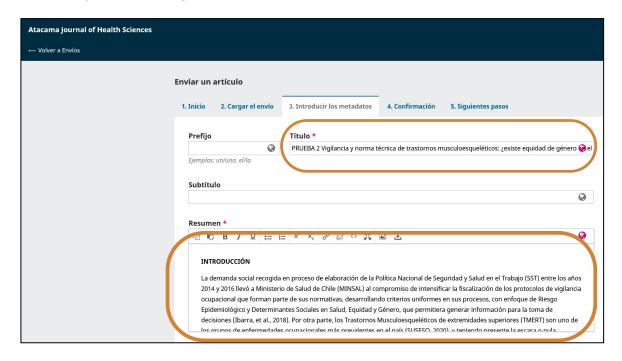




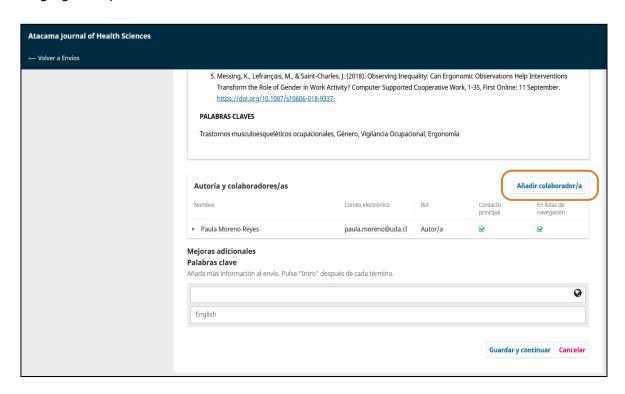




6) En el tercer paso, copie el texto del archivo Word y pegue en la sección **TÍTULO** y luego la sección **RESUMEN** el texto completo desde Introducción hasta el final del texto incluyendo la bibliografía.



7) El siguiente paso es agregar si es el caso a los otros autores si es que los tiene, para eso debe seleccionar **AÑADIR COLABORADOR**. Sin no es el caso pase directamente a agregar las palabras.

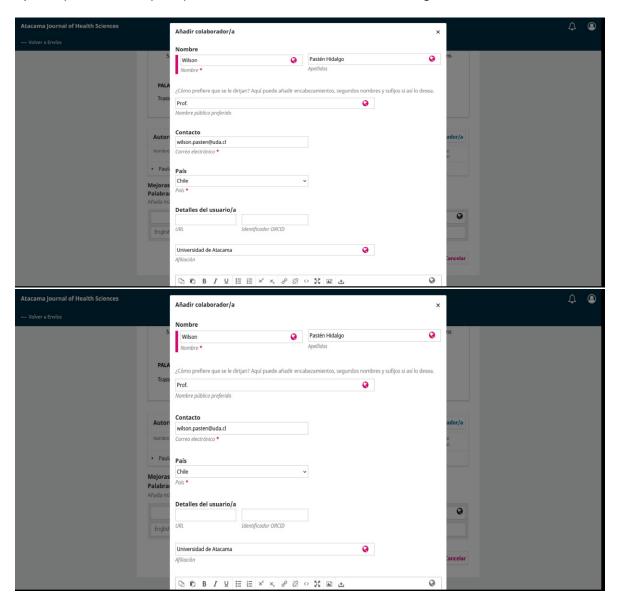








8) Complete los campos que se solicitan como se ve en la imagen

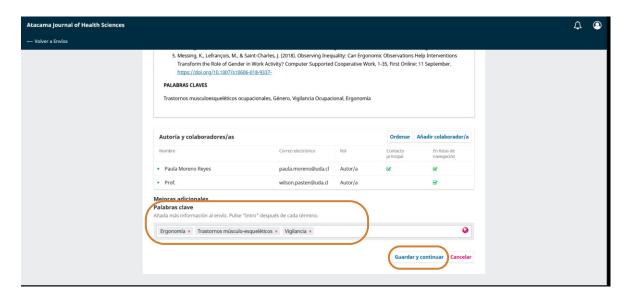




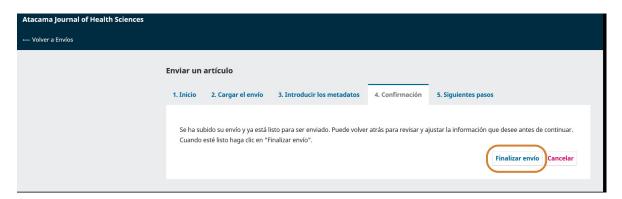




9) Ingrese las palabras claves (máximo 5) separándolas con una coma. Presione **GUARDAR Y CONTINUAR**.



10) El paso 4 le indica que su envío está listo, pero Ud. Aún puede realizar cambios. Si está OK, presione **FINALIZAR ENVÍO** 



11) Confirme presionando ACEPTAR









12) Si siguió todos estos pasos, aparece el siguiente mensaje, confirmado que resumen fue enviado. Además llegará una confirmación al correo del autor.



\*Puede visualizar el estado de su envío en el menú de envíos.

