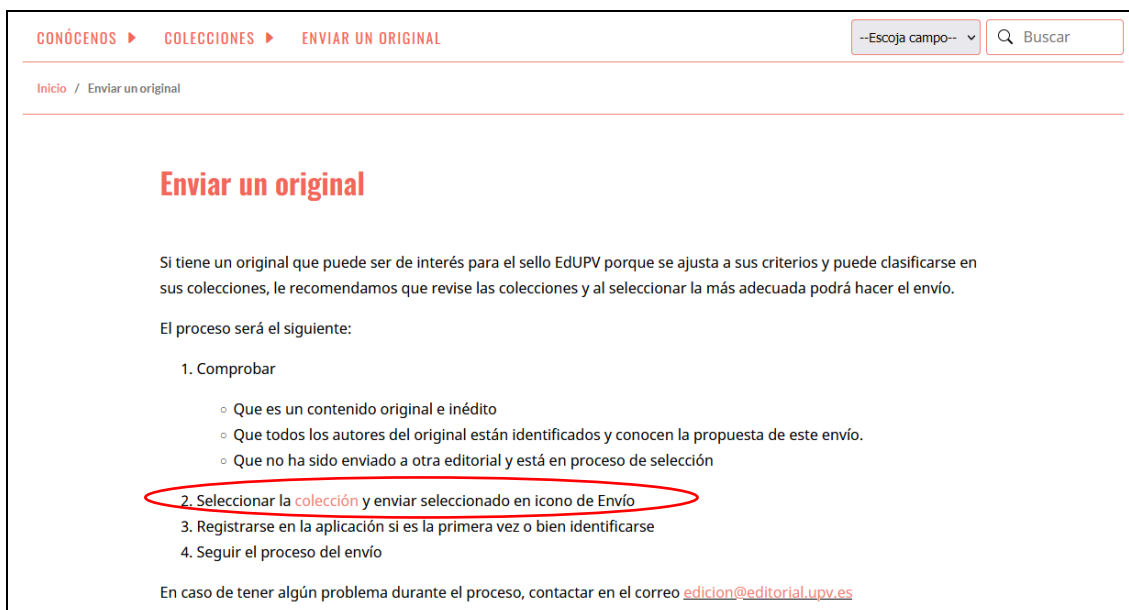
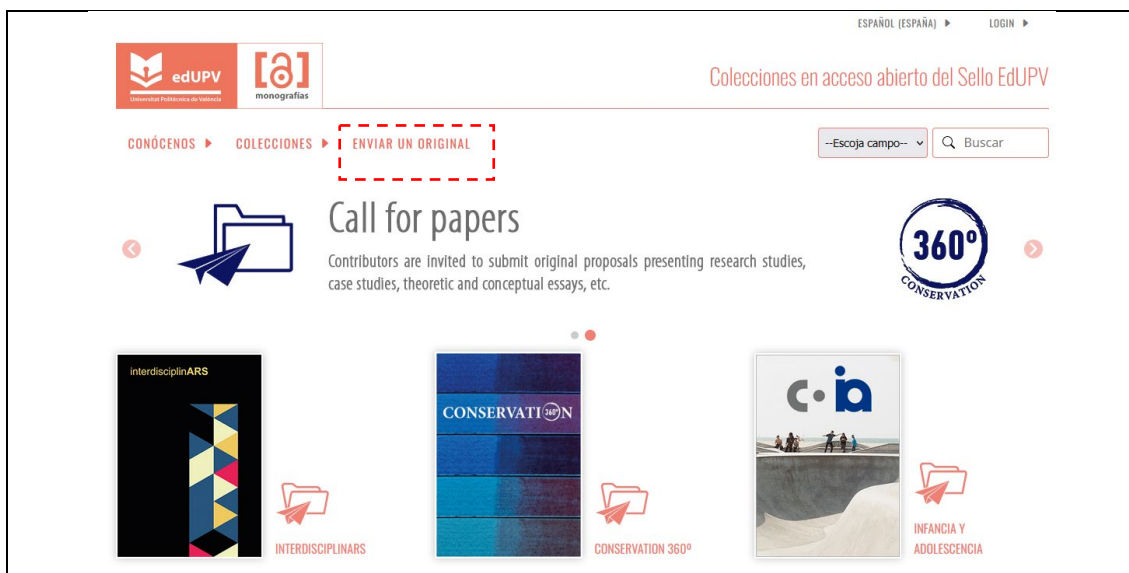


## Guía de AUTOR PARA REALIZAR UN ENVÍO

1. HACER UN ENVÍO (PASOS EN LA WEB)
2. HACER UN ENVÍO (PASOS EN LA PLATAFORMA)
  - 2.1 Primera fase: carga del archivo
  - 2.2 Segunda fase: completar datos del envío
  - 2.3 Añadir uno o varios ficheros al envío (casos de doble flujo)

### 1. HACER UN ENVÍO (PASOS EN LA WEB)





## ENVÍOS

Es preciso identificarse o registrarse previamente

El registro y el inicio de sesión son necesarios para enviar elementos **en línea** y para comprobar el estado de los envíos recientes. Ir a **Iniciar sesión** a una cuenta existente o **Registrar** una nueva cuenta.

## LISTA DE COMPROBACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE ENVÍOS

Como parte del proceso de envío, los autores/as están obligados a comprobar que su envío cumpla todos los elementos que se muestran a continuación. Se devolverán a los autores/as aquellos envíos que no cumplan estas directrices.

- El envío no ha sido publicado previamente ni se ha sometido a consideración por ninguna otra revista (o se ha proporcionado una explicación al respecto en los Comentarios al editor/a).
- El archivo de envío está en formato OpenOffice, Microsoft Word, RTF o WordPerfect.
- Siempre que sea posible, se proporcionan direcciones URL para las referencias.
- El texto tiene interlineado sencillo; 12 puntos de tamaño de fuente; se utiliza cursiva en lugar de subrayado (excepto en las direcciones URL); y todas las ilustraciones, figuras y tablas se encuentran colocadas en los lugares del texto apropiados, en vez de al final.
- El texto se adhiere a los requisitos estilísticos y bibliográficos resumidos en las **Directrices del autor/a**, que aparecen en Acerca de la revista.

## DECLARACIÓN DE PRIVACIDAD

¡Importante conocer las directrices!

Los nombres y las direcciones de correo electrónico introducidos en esta colección se usarán exclusivamente para los fines establecidos en ella y no se proporcionarán a terceros o para su uso con otros fines.

## REGISTRARSE

<p><b>Perfil</b></p> <p><i>Nombre * Obligatorio</i></p> <input type="text"/>	<p><b>Entrar</b></p> <p><i>Correo electrónico * Obligatorio</i></p> <input type="text"/>
<p><i>Apellidos</i></p> <input type="text"/>	<p><i>Nombre usuario * Obligatorio</i></p> <input type="text"/>
<p><i>Afiliación * Obligatorio</i></p> <input type="text"/>	<p><i>Contraseña * Obligatorio</i></p> <input type="password"/>
<p><i>País * Obligatorio</i></p> <input type="text"/>	<p><i>Repita la contraseña * Obligatorio</i></p> <input type="password"/>
<p><input type="checkbox"/> Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la <a href="#">declaración de políticas</a>.</p> <p><input type="checkbox"/> Sí, deseo que me notifiquen acerca de nuevas publicaciones y avisos.</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí, me gustaría que me contactaran para revisar artículos de esta revista.</p> <p>Intereses de revisión</p>
<p><a href="#">Registrarse</a> <a href="#">Entrar</a></p>	

## ENTRAR

*Nombre usuario \* Obligatorio*

  
*Contraseña \* Obligatorio*  

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

**Mantenerme conectado**

[Entrar](#) [Registrarse](#)

## RESTAURAR CONTRASEÑA

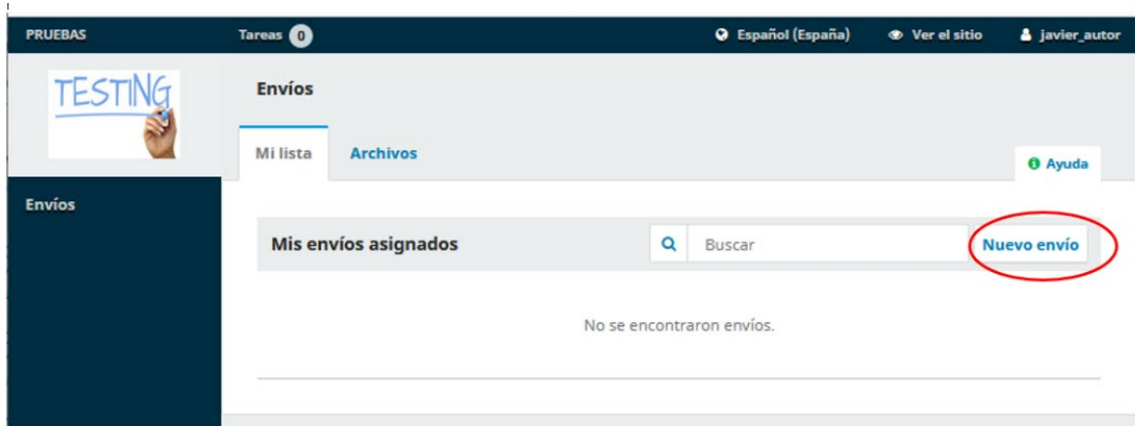
Introduzca su cuenta de correo electrónico a continuación y recibirá un correo con las instrucciones para volver a establecer su contraseña.

Correo electrónico de usuarios registrados \*

[Restaurar contraseña](#) [Registrarse](#)

## 2. HACER UN ENVÍO (PASOS EN LA PLATAFORMA)

### 2.1 Primera fase: carga del archivo



**Enviar un artículo**

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

**Sección**

Seleccione la sección adecuada para el envío (ver Secciones y Política en [Acerca de la revista](#)). \*

**Requisitos de envío**

Antes de continuar debe leer y confirmar que ha completado los requisitos siguientes.

- El envío no ha sido publicado previamente ni se ha sometido a consideración por ninguna otra revista (o se ha proporcionado una explicación al respecto en los Comentarios al editor/a).
- El archivo de envío está en formato OpenOffice, Microsoft Word, RTF o WordPerfect.
- Siempre que sea posible, se proporcionan direcciones URL para las referencias.
- El texto tiene interlineado sencillo; 12 puntos de tamaño de fuente; se utiliza cursiva en lugar de subrayado (excepto en las direcciones URL); y todas las ilustraciones, figuras y tablas se encuentran colocadas en los lugares del texto apropiados, en vez de al final.
- El texto se adhiere a los requisitos estilísticos y bibliográficos resumidos en las [Directrices del autor/a](#), que aparecen en Acerca de la revista.

**Comentarios para el editor/a**

Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

**Campos obligatorios**

**Subir archivo de envío** ✕

1. Cargar envío   2. Metadatos   3. Finalizar

1: campo obligatorio. Al completarlo será visible el botón Subir fichero

**Componente de la monografía \***

Texto del artículo

2

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo Subir fichero

[Garantizar una revisión anónima](#)

Continuar Cancelar

**Subir archivo de envío** ✕

1. Cargar envío   2. Metadatos   3. Finalizar

javier\_autor, Lorem Ipsum.docx

docx   23KB

Continuar Cancelar

Esta pestaña únicamente es para cambiar el título del documento. Por defecto podemos continuar sin cambiar nada.

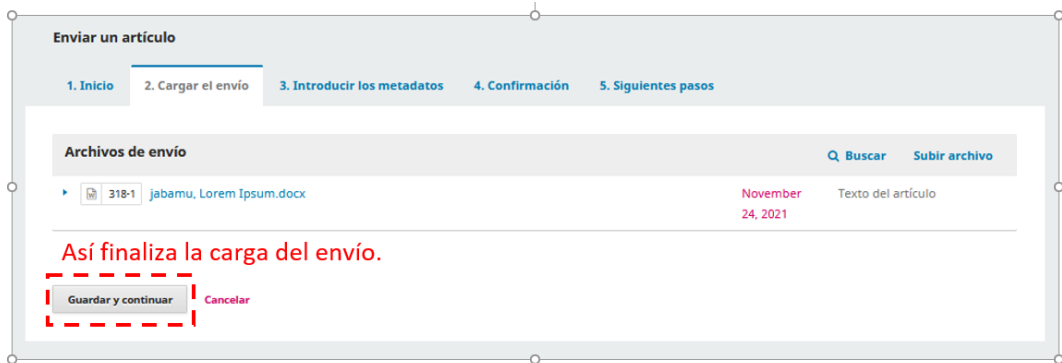
**Subir archivo de envío** ✕

1. Cargar envío   2. Metadatos   3. Finalizar

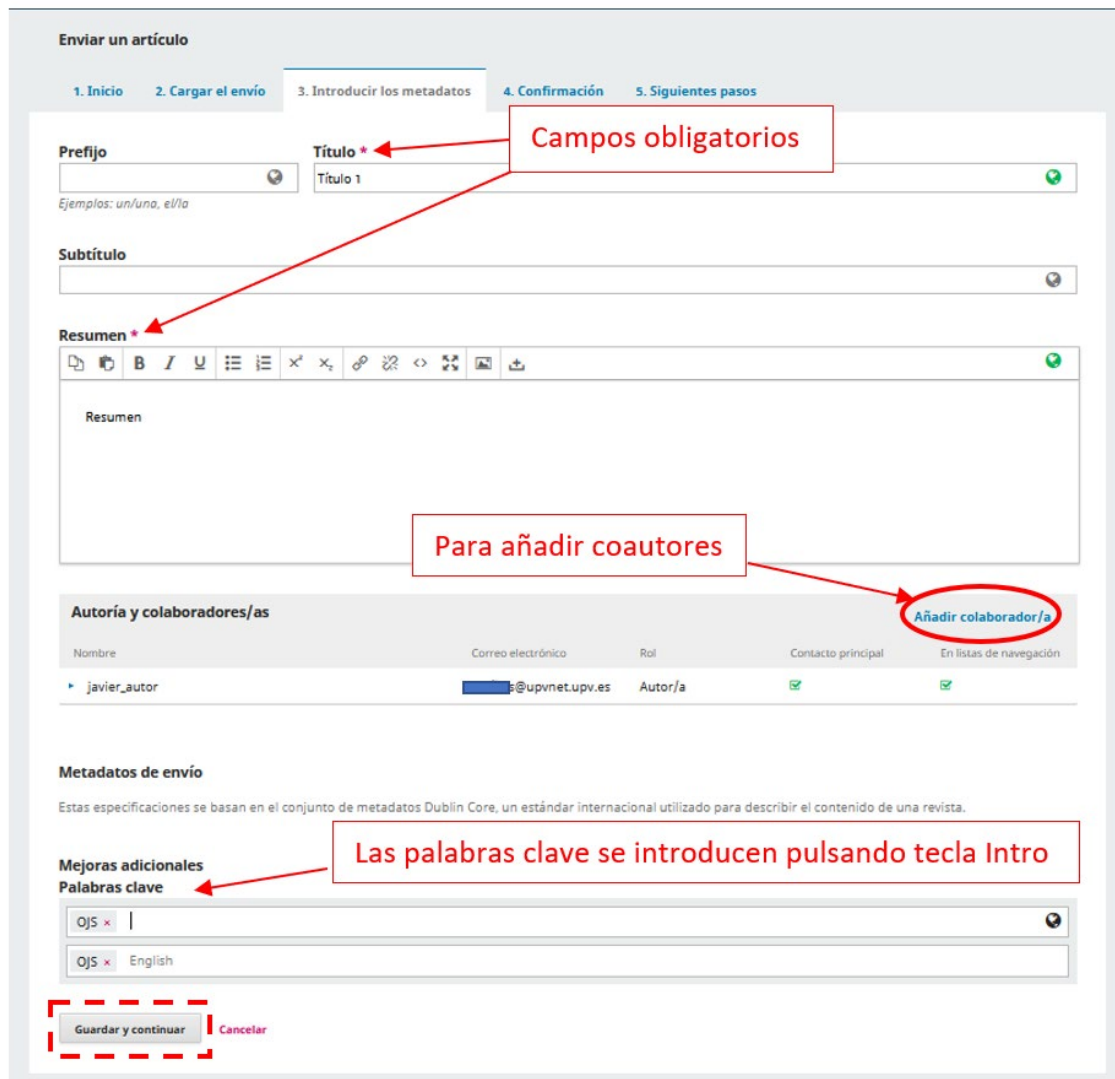
**Archivo añadido**

Enviar otro archivo

Completar Cancelar



## 2.2 Segunda fase: completar datos del envío



## Añadir colaborador/a ✕

**Nombre**

*Nombre \** *Apellidos*

¿Cómo prefiere que se le dirijan? Aquí puede añadir encabezamientos, segundos nombres y sufijos si así lo desea.

*Nombre público preferido*

**Contacto**

*Correo electrónico*


**País**

*País \**

**Detalles del usuario/a**

*URL* *Identificador ORCID*

*Afiliación*



*Resumen biográfico*

**Rol del colaborador/a \***

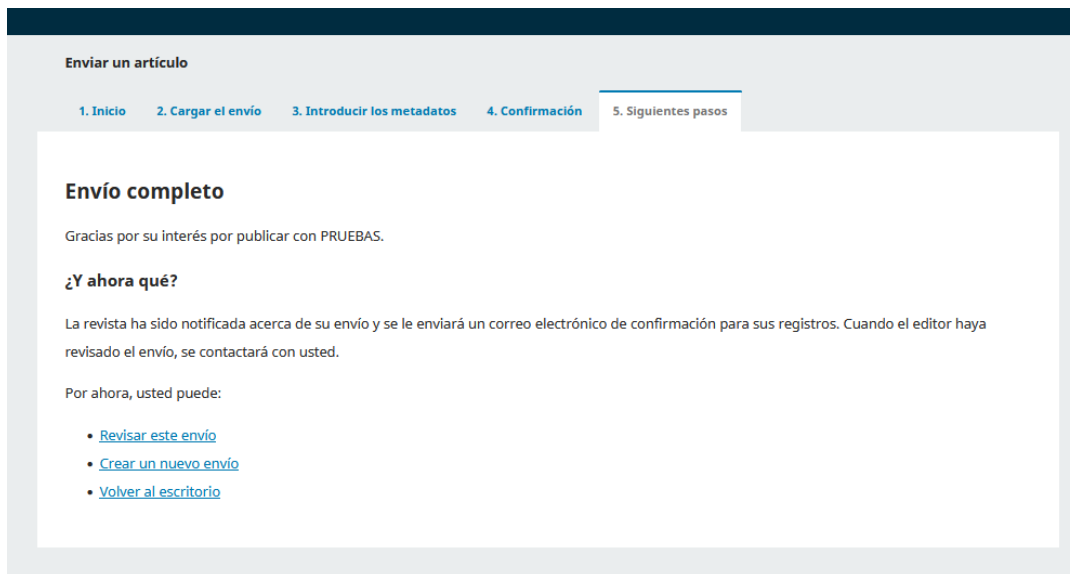
Autor/a

Traductor/a

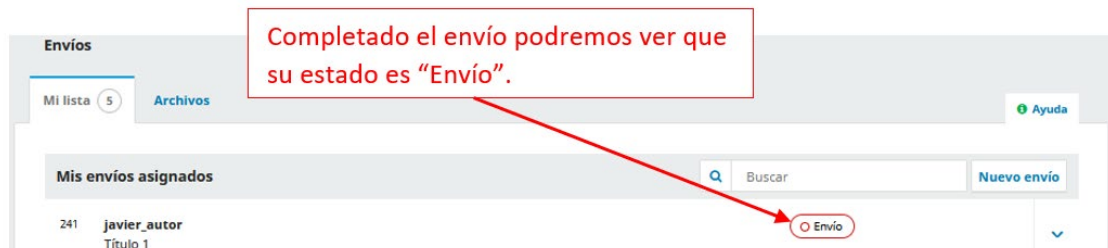
Contacto principal para la correspondencia editorial.

¿Incluir a este colaborador en las listas?

**\* Campo obligatorio**



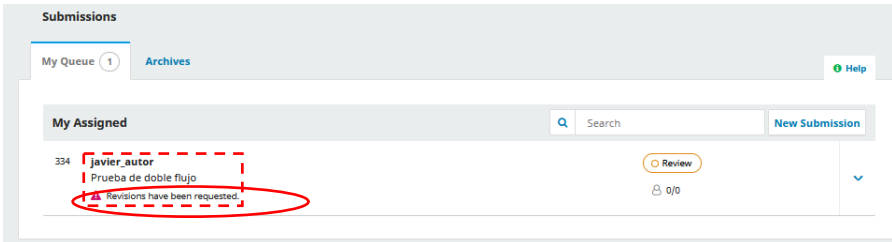
Completado el envío le llegará un correo al autor confirmando el proceso, y otro le llegará al editor, avisándole de que un nuevo envío debe ser asignado.



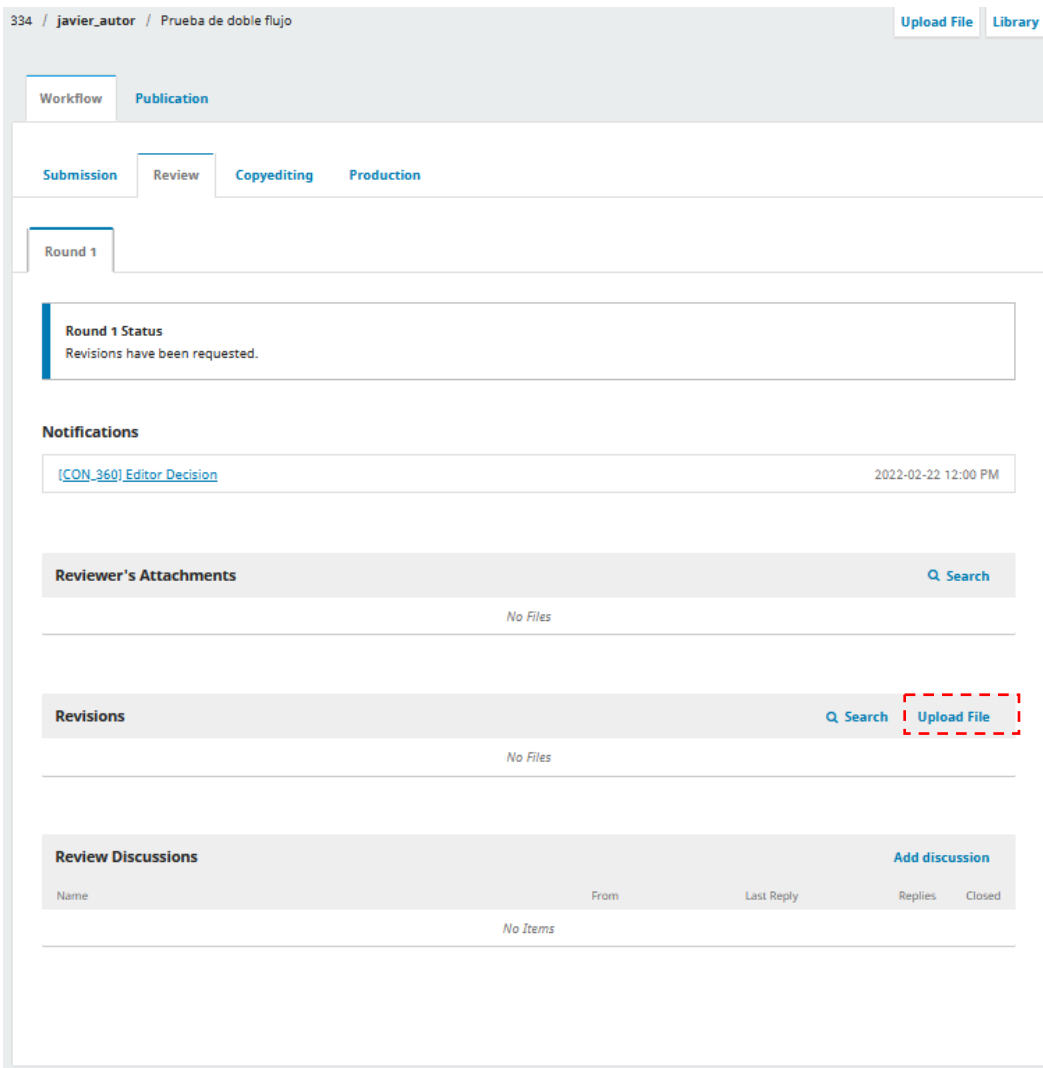


## 2.3 Añadir uno o varios ficheros al envío (casos de doble flujo)

En los casos en que se solicita al autor el envío del texto completo y demás ficheros relacionados tras haberle sido aceptado en un envío previo el Abstract, el procedimiento de envío es el siguiente:



The screenshot shows the 'Submissions' page with a 'My Assigned' section. A submission with ID 334 by 'javier\_autor' is highlighted with a red dashed box. The submission title is 'Prueba de doble flujo'. Below the title, a red circle highlights the status 'Revisions have been requested'. A 'Review' button is visible next to the submission.



The screenshot shows the detailed view of the submission '334 / javier\_autor / Prueba de doble flujo'. The 'Round 1 Status' section indicates 'Revisions have been requested.' Below this, the 'Notifications' section shows a message '[CON\_360] Editor Decision' dated 2022-02-22 12:00 PM. The 'Reviewer's Attachments' and 'Revisions' sections both show 'No Files'. The 'Revisions' section has a red dashed box around the 'Upload File' button. The 'Review Discussions' section is currently empty.

Tras cargar el archivo:

Revisions		<a href="#">Q Search</a>	<a href="#">Upload File</a>
 692-1	<a href="#">Texto del artículo, Texto completo.docx</a>	February 22, 2022	Texto del artículo