

Guía Para Autores

TABLA DE CONTENIDOS

DEFINICIONES	2
¿NO HA INICIADO SESIÓN?	2
INICIAR SESIÓN -ENTRAR A LA PLATAFORMA	3
ESCRITORIO DE INICIO	4

1. INICIO	5
2. SUBIR ARCHIVO DEL ENVÍO	5
3. INTRODUCIR LOS METADATOS	10
4. CONFIRMACIÓN	23
5. SIGUIENTES PASOS	24

OBJETIVO

Orientar a un/a usuario/a con el papel de autor/a de cómo cumplir con las formalidades cuando realiza un envío nuevo a Revista Alergia México (RAM) en la plataforma OJS 3.13.

DEFINICIONES

- ⌚ OJS: Acrónimo de Open Journal Systems, que es una solución de código abierto para la gestión y publicación de revistas académicas en línea.
- ⌚ Autor/a: Usuario/a que se ha registrado en la plataforma OJS y ha realizado o realizará, el envío de un trabajo original o propuesta a la RAM (artículo, caso clínico, revisión, entre otros.) del cuál es responsable como autor/(a) individual o como parte de una contribución colectiva.
- ⌚ Suite Ofimática: Es la recopilación de aplicaciones informáticas utilizadas en oficinas, para realizar diferentes funciones sobre archivos y documentos, como crear, modificar, organizar, escanear, imprimir, entre otros. Ejemplo: Microsoft Office.
- ⌚ ORCID: Acrónimo de Open Researcher and Contributor ID., es un código alfanumérico, no comercial, que identifica de manera única a científicos y otros autores académicos.

PASOS A SEGUIR

En la página de RAM, donde realizará un nuevo envío.

I. Ubique el botón ,  presiónelo.

INFORMACION PARA AUTORES

II. Si no ha iniciado sesión o no tiene una cuenta asociada, se desplegará:

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 [Registar](#) una nueva cuenta.

b. Si, usted tiene una cuenta entonces vaya a “Ir a Iniciar sesión”, se desplegará:

Entrar

Nombre usuario *

usuario

Contraseña *

.....

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

☒ Mantenerme conectado

Entrar

[¿Sin cuenta? Registrarse aquí](#)

Llene con sus datos.

a. Si no recuerda su nombre de usuario/a, entonces contacte a revista@cmica.com.mx

b. Si no recuerda la contraseña, entonces:

i. Presione la opción ¿Has olvidado tu contraseña?, se desplegará:

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

ii. Si no recibe una nueva contraseña a su correo, o no está seguro del correo que utilizó cuando se registró, por favor escriba a revista@cmica.com.mx

iii. Si ingresó de manera correcta sus datos debería desplegarse la siguiente ventana:

Enviar un artículo

1. Inicio

2. Cargar el envío

3. Introducir los metadatos

4. Confirmación

5. Sigüientes pasos

Idioma del envío

Español (España)

Se aceptan envíos en varios idiomas. Elija el idioma principal del envío desde el menú desplegable de arriba. *

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.

- Idioma del envío (*): Seleccione una opción de la caja, que esté acorde al idioma en que fue escrito el envío que está presentando.
- Sección : Se desplegará en la caja de búsqueda todas las secciones que tiene la revista, elija la que más se adecue a la naturaleza de su trabajo.
- Lea a detalle las políticas de la sección que corresponde su envío
- Requisitos de envío : Lea con atención y señale con (✓) cuando corresponda, para que el envío pueda efectuarse debe estar marcado en su totalidad, sino cumple con alguno de estos requisitos, se sugiere adaptar su envío a la normativa general, el no cumplimiento podría ser causal de No aceptación de su envío.
- Comentarios para el editor/a (*): Puede señalar alguna particularidad o algún dato que pueda orientar al editor/a sobre su envío.
- Enviar en mi rol como... Presenta la opción para el envío de un trabajo original como autor.
- Aceptar la declaración de derechos de autor : Lea y marque con ☐ , si está de acuerdo con la declaración,
- Declaración de privacidad (*): Es la política que declara la revista en relación al uso de la data que usted está ingresando.

Presione “Guardar y Continuar”, entonces ,se desplegará:

2. SUBIR ARCHIVO DEL ENVÍO

I. Cargar envío.

Siga los pasos para subir el archivo que presentará:

Enviar un artículo

1. Inicio

2. Cargar el envío

3. Introducir los metadatos

4. Confirmación

5. Sigüientes pasos

Archivos

Añadir archivo

Cargue todos los archivos que el equipo editorial necesitará para evaluar su envío. [Subir fichero](#)

Guardar y continuar

Cancelar

Qué tipo de archivo es?

Elija la opción que mejor describa a este archivo.

- ☐ Comité de ética
- ☐ Figuras
- ☐ Anexo
- ☐ Galera
- ☐ Hoja de estilo HTML
- ☐ Otro

NOTA: Se sugiere que realice el envío de archivos utilizando herramientas de suites ofimáticas, como Microsoft Office, con extensión .DOC, si incluye imágenes, se sugiere incluirlas también por separado (jpg o png en calidad 200 dpi o más), al igual que los documentos en PDF (Vaya a la sección 2-III “Finalizar” y se dará una opción para agregar más documentos). Esto ayudará a los/as editores/as a poder trabajar de manera más eficiente en la preparación de los documentos que revisarán los/as revisores/as de manera ciega. También recuerde NO incluir el nombre de los autores en el nombre del archivo. Considere además las políticas generales de RAM.

a. Componente del artículo: Seleccione desde la caja la opción que más se acomoda a su envío:

Qué tipo de archivo es?

Elija la opción que mejor describa a este archivo.

- ☐ Comité de ética
- ☐ Figuras
- ☐ Anexo
- ☐ Galera
- ☐ Hoja de estilo HTML
- ☐ Otro

Se desplegará:



Seleccione “**Subir fichero**”, y busque dentro de su computador o dispositivo móvil, el archivo que subirá.

Cuando el archivo suba en un 100%, se desplegará:

Si usted no selecciona que tipo de archivo es el que está subiendo no se le permitirá guardar y continuar y el siguiente error se desplegará

Corregir el error seleccionando que tipo de archivo es como se explicó en la sección anterior

¿Está seguro/a? de que el archivo sea el correcto,

- i. **No**, entonces puede modificarlo en “**Eliminar**”, donde podrá corregir su elección, para entonces cargar el archivo correcto.
- ii. Si quiere agregar de qué tipo de archivo se trata, puede agregarlo al presionar “**Editar**”
- iii. **Si**, presione “**Guardar y Continuar**”, se desplegará:

II. Metadatos

¿Necesita modificar algo?

- Si**, por ejemplo, cambiar el nombre del archivo, presione **“Editar”**, podrá realizar el o los cambios, tenga cuidado de no alterar el formato del archivo, es decir todo lo que viene luego del nombre propiamente tal, ejemplo .doc, .xls, etc., pues podría afectar la lectura del archivo.
- No**, entonces seleccione **“Continuar”**, se desplegará mensaje que confirmará que el archivo ha sido correctamente subido.

¿Desea enviar un nuevo archivo?,

- Si**, seleccione la opción **“Enviar otro archivo”**.

en esta sección usted podrá agregar su caratula, conflictos de intereses, consentimientos informados, carta comité de ética, imágenes, tablas, entre otros.

Nuevamente aparecerá la opción **“Cargar envío”**, pero con nuevas opciones, elija según corresponda:

Enviar un artículo

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

Archivos Añadir archivo

Text+del+artículo,+Cuerpo+del+Artículo.docx	Galera Editar Eliminar
Carátula,+carátula.docx	Anexo Editar Eliminar

Guardar y continuar Cancelar

- i. **Si está subiendo una revisión de un archivo existente, indique de qué archivo se trata:** Esta opción es para actualizar/reemplazar un archivo ya enviado, producto de haber sido subido por error, o es una actualización de contenido del envío.
- ii. **Componente del artículo:** Puede subir archivos complementarios del envío, por ejemplo imágenes, PDF u otros. Siga los pasos, según lo explicado en el punto 2-I “*Cargar envío*”.

Si ha terminado el proceso de carga de archivos, entonces:

Seleccione “**Guardar y Continuar**”, se desplegará nuevamente el punto 2-II “*Metadatos*”

- b. **No**, entonces, seleccione “**Añadir archivo**”, se desplegará un listado con todos los archivos que ha subido para el envío.

Recuerde : el apartado galera se refiere al cuerpo del artículo en extenso sin identificadores de los autores y con control de cambios

Si el archivo que está cargando corresponde a algún documento solicitado en las políticas editoriales por ejemplo: caratula , conflicto de interés, etcétera, agregarlo como **Anexo** u **Otro**

Enviar un artículo

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

Archivos Añadir archivo

Texto+del+artículo,+Cuerpo+del+Artículo.docx	Galera	Editar	Eliminar
Carátula,+carátula.docx	Anexo	Editar	Eliminar
Imágenes.docx	Figuras	Editar	Eliminar

Guardar y continuar Cancelar

¿Desea realizar una revisión final?

i. **Si**,

- **Más información:** Podrá leer más datos de lo que ha cargado, se desplegará:
 - **Historial:** Puede darse el caso de que no tenga acceso a esta parte del proceso, lo que no es problema, es un listado ordenado cronológicamente de lo realizado.
 - **Notas:** Recordatorio de alguna acción que puede ser completada por usted mismo.
- **Editar:** Véase punto 2-II “*Metadatos*”.
- **Eliminar:** Eliminará, el archivo que ha cargado, previa verificación de dicha acción.

ii. **No**, no desea volver a revisar, entonces:

¿Desea cancelar el envío?

- **Si**, desea “**Cancelar**”, si selecciona esta opción, puede completar este envío en otro momento seleccionando “**Envíos activos**” desde la página de inicio del autor/a.
- **No**, entonces presione “**Guardar y continuar**”, se desplegará:

3. INTRODUCIR LOS METADATOS

Explicaremos cada uno de los elementos y como deben completarse, para lograr un buen registro de metadatos, todos los campos con (*) son obligatorios de completar. Se sugiere llenar los datos en los idiomas la revista solicita (en la RAM, todo el proceso debe completarse solamente en inglés), podrá acceder a esto, luego de escribir en el idioma por defecto.

Existen íconos que representan un pequeño globo terráqueo, dependiendo del color significa que:



: No ha sido ingresado ningún dato.





: Ha sido ingresado un dato, pero falta completar su traducción.




: Han sido ingresado todos los datos en los idiomas, requeridos.

Enviar un artículo

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

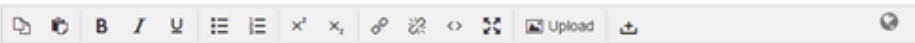
Prefijo  **Título *** 

Si el título del libro comienza con "Un/a" o "El/La/Los/Las" (o algo similar que no debiera considerarse en el orden alfabético) sitúa esta palabra en Prefijo.

Subtítulo 

El subtítulo opcional del envío aparecerá tras los dos puntos (:) que siguen al título principal.

Resumen *



Powered by TrygVCE

I. *Prefijo*

Debe llenar aquí, si el título del envío comienza con algún artículo, artículo indefinido o cualquier elemento que pudiese alterar el orden alfabético del envío (incluya caracteres de pregunta o exclamación). Inicio con mayúscula. Ejemplos:

- El
- Unas

- ¿
- i
- The
- An

II. *Título (*)*

Escriba con el mismo título que tiene el documento de su envío, primera letra en mayúscula, el resto en minúsculas, a excepción que la regla ortográfica así lo señale o si existe un prefijo. Ejemplos:

- Classification of Osborn loops of order 4n
- Realismo jurídico y conceptos dogmáticos

III. *Subtítulo*

Rellenar solamente si es que el documento enviado lo tiene. Primera letra en mayúscula, el resto en minúsculas, salvó que la regla ortográfica así lo señale.

IV. *Resumen (*)*

Es una síntesis de ideas expuestas en su envío, y que debe ser la misma que ha incluido en él. Se sugiere no utilizar frases del tipo: “En el siguiente trabajo se presenta...” “El artículo trata de...”, por favor incluir la versión en inglés y otros idiomas donde corresponde.

V. *Autoría y colaboradores*

Por defecto aparecerá el nombre y el correo electrónico de quien está realizando el envío:

Autoría y colaboradores/as			Añade colaborador/a	
Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto Principal	En listas de navegación
► Nombre usuario	correousuario@email.cl	Autor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- a. ¿Desea realizar algún tipo de modificación a la lista de Autoría y colaboradores?

- i. **No**, entonces vaya al punto 3-VI: *De vuelta en el Menú Principal*.
- ii. **Si**, entonces presione ►, se desplegará:

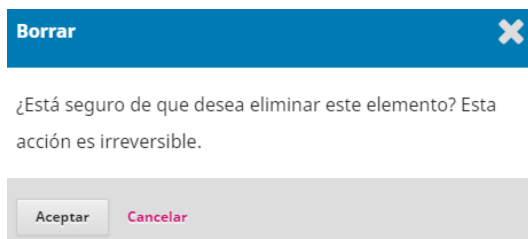
[Editar](#) [Borra](#) [Añade usuario/a](#)

a1. Editar

Puede editar o completar la información personal. (Siga los mismos pasos que en el punto 3-V-b1. *Añade colaborador/a*)

a2. Borrar o Eliminar

Aparecerá una advertencia:



¿Desea eliminar un colaborador?

- **Si**, entonces presione “Aceptar”.

El colaborador será eliminado de los registros del envío.

- **No**, entonces presione “Cancelar”.

Volverá al menú anterior.

NOTA: Siempre debe quedar a lo menos un autor, sino el registro no se grabará.

a3. Añade usuario/a:

Esta opción aparecerá cuando uno de los colaboradores no posee una cuenta asociada en la plataforma OJS de RAM, se desplegará:

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

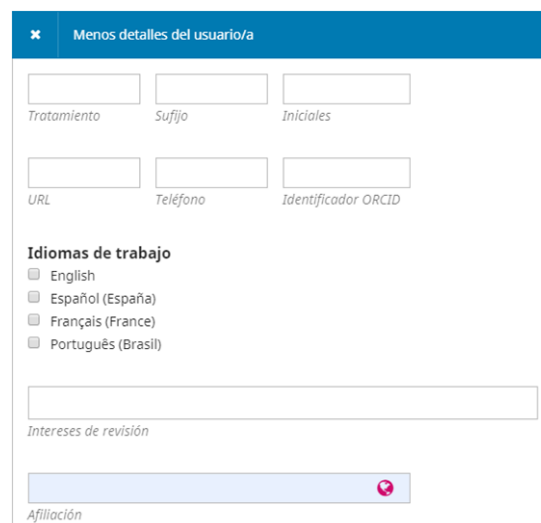
País *

Detalles del usuario/a

Ver a continuación para solicitar un ID de ORCID autenticado

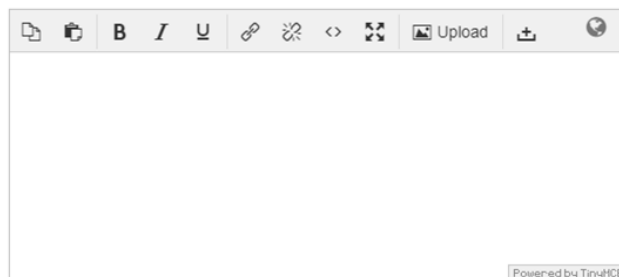
- **Nombre:** Rellenar los campos solicitados, los que aparecen con * son obligatorios. Ingrese en minúsculas, excepto la primera letra de cada palabra.
 - ❖ **Nombre de usuario:** Siguiendo las instrucciones, puede crear un nombre como usuario de la plataforma, si ya existe esa denominación el sistema le dará aviso. Si presiona el botón “Sugerir” el mismo sistema le presentará un nombre único.
- **Contacto:** Es el correo electrónico del usuario/a, recuerde que es la dirección donde recibirá todas las notificaciones e información generada en la plataforma OJS.

- **Contraseña:** Ingrese (según las instrucciones) datos que le puedan permitir recuperar y/o acceder a la cuenta del usuario/a que ingresa en ese momento.
- **Genera una contraseña:** Al marcar esta opción, el sistema automáticamente creará una contraseña.
- **Cambia la contraseña:** Proponga una abreviatura, que le permita identificarse al usuario/a, de ya existir el sistema le indicará que vuelva a ingresarla.
- **País:** Elija desde el listado que se desplegará el país de origen del usuario/a, si es que no está presente, o si por algún motivo éste cambió o fue ingresado de manera errada.
- **Notifica al usuario/a:** Una vez terminado el registro, el usuario/a recibirá en la cuenta de correo electrónica ingresada, una notificación y saludo de bienvenida.
- **+ Más detalles del usuario/a:** No tiene campos obligatorios de llenar, al elegir esta opción, se desplegará:

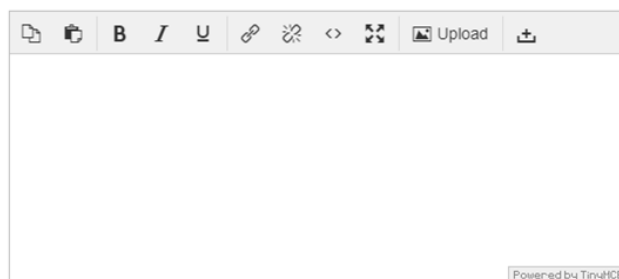


- ❖ **Tratamiento:** Se refiere al uso de Dra., Dr., Prof, entre otros.
- ❖ **Sufijo:** Se refiere al grado académico mayor que posea el usuario/a en el momento.
- ❖ **Iniciales:** Las iniciales del usuario/a.
- ❖ **URL:** La dirección web del usuario/a.
- ❖ **Teléfono:** (+Código de País) espacio (Código de región o teléfono móvil) espacio (número propiamente tal). Ejemplo:

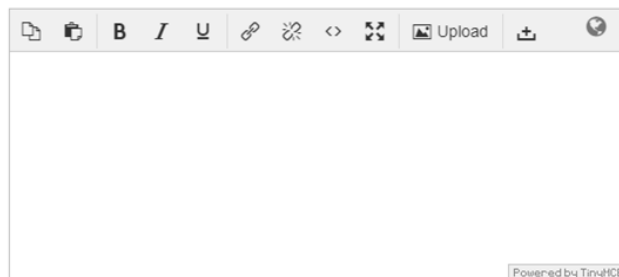
- +1 52 123 3456 (número fijo).
- +52 9 8765 4321 (número móvil).
- ❖ **Identificador ORCID:** Llenar con la dirección URL, que es asignado para quienes se registran en <https://orcid.org/register>. Sugerimos incentivar a los usuarios/as a adaptar esta buena práctica.
- ❖ **Idioma de trabajo:** Seleccionar el o los idiomas en que el/la usuario/a trabaja, esto debería estar de acuerdo a las políticas editoriales de la RAM.
- ❖ **Intereses de revisión:** Aquí el usuario/a puede llenar con las áreas temáticas en las que es experto/a, esto es muy útil, pues a futuro podría transformarse en un Revisor/a de otros documentos. La forma de ingreso asocia la primera letra que se escribe con los términos ingresados en el sistema en las palabras claves del ingreso de los documentos, también permite el ingreso de términos nuevos, a manera de tags o etiquetas.
- ❖ **Afiliación:** Completar aquí con el nombre de la institución mayor, donde se desempeña el usuario/a, en el caso de ser un investigador/a universitario/a, debe completar con el Nombre de la Universidad, no facultades, institutos o elementos que forman parte de dicha Universidad. Ingrese con Minúsculas salvo en el inicio de cada palabra y termine con un punto. Ingrese el nombre en el idioma original de la afiliación, en caso de ser un alfabeto no romano, romanice e ingrese en inglés. Ejemplos:
 - Universidad Autónoma de México.
 - Universitat de Barcelona.
 - The Chinese University of Hong Kong. (en su idioma original: 香港中文大學).



Resumen biográfico



Dirección postal



Firma

- ❖ **Resumen Biográfico:** Complete aquí con la/s unidad/es asociada/s a la filiación laboral, y el cargo que cumple ahí el usuario/a y finalmente sus grados académicos. Ejemplo:
 - *Departamento de Ciencias, Laboratorio de Química.*
 - *Académico Investigador.*
 - *Ph. D. Food Safety and Biotechnology, en la Universidad Ejemplo.*
- ❖ **Dirección Postal:** Complete con una Dirección postal.
- ❖ **Firma:** Complete con una firma digital.

Complete de la siguiente manera:

- 1) **Nombre:** Rellenar los campos solicitados, el Nombre y el Apellido son obligatorios. Ingrese en minúsculas, excepto la primera letra de cada palabra.
- 2) **Contacto (*):** Correo electrónico del colaborador/a.
- 3) **País (*):** Elija desde el listado que se desplegará el país de origen del colaborador/a.
- 4) **Detalles del usuario:**
 - **Sufijo:** Se refiere al grado académico mayor que posea el usuario/a en el momento.
 - **URL:** La dirección web del colaborador/a.
 - **Identificador ORCID:** Llenar con la dirección URL, que es asignado para quienes se registran en <https://orcid.org/register>. Sugerimos incentivar a los usuarios/as a adaptar esta buena práctica.
 - **Afiliación:** Completar aquí con el nombre de la institución mayor, donde se desempeña el usuario/a, en el caso de ser un investigador/a universitario/a, debe completar con el Nombre de la Universidad, no facultades, institutos o elementos que forman parte de dicha Universidad. Ingrese con Minúsculas salvo en el inicio de cada palabra y termine con un punto. Ingrese el nombre en el idioma original de la afiliación, en caso de ser un alfabeto no romano, romanice e ingrese en inglés. Ejemplos:
 - Universidad Autónoma de México.
 - Universitat de Barcelona.
 - The Chinese University of Hong Kong. (en su idioma original: 香港中文大學).
 - **Resumen Biográfico:** Complete aquí con la/s unidad/es asociada/s a la filiación laboral, y el cargo que cumple ahí el usuario/a y finalmente sus grados académicos. Ejemplo:
 - *Departamento de Ciencias, Laboratorio de Química.*
Académico Investigador.
Ph. D. Food Safety and Biotechnology, en la Universidad Ejemplo.
- 1) **Rol del colaborador/a (*):** Seleccione, si es coautor/a del envío o traductor del mismo.

- 6) **Contacto principal para la correspondencia editorial:** Marcar con ✓, si es quien desea que reciba los posibles correos electrónicos, de los/las editores/as o de lectores/as.
- 7) **¿Incluir a este colaborador/a en las listas?:** Se sugiere que se marque con ✓, para que el colaborador/a pueda ser recuperado en las listas de búsquedas.

¿Desea guardar la información que acaba de completar?

- **No**, entonces seleccione la opción “Cancelar”, volverá al menú principal, pero sin haber guardado o editado ningún tipo de información.
- **Si**, entonces seleccione la opción “Guardar” para volver al menú principal.

VI. *De vuelta en el Menú Principal*

Se deben seguir llenando los siguientes campos:

##editor.article.coverImage##

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo

Subir fichero

Metadatos de envío

Las especificaciones de los metadatos se basan en ONIX para libros, que es un estándar internacional usado por la industria editorial para la comunicación de la información de sus productos.

Información de cobertura

Tipo

El tipo de envío suele ser de "imagen", "texto" u otros archivos multimedia entre los que se incluyen "software" e "interactivo". Elija el que sea más pertinente para su envío. Pueden encontrarse ejemplos en <http://dublincore.org/documents/2001/04/12/usageguide/generic.shtml#type>

Fuente

¿Se deriva este envío de otro recurso? Si es así, puede introducir una URL o una descripción del recurso.

Derechos

Si lo desea, puede escribir una breve declaración sobre los derechos de acceso que tiene respecto a este envío.

a. Metadatos de envío:

- i. Información de cobertura: (No usar)
- ii. Tipo: (No usar)
- iii. Fuente: Completar según instrucciones si es que aplica.
- iv. Derechos: Completar según instrucciones si es que aplica.

Mejoras adicionales

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

Idiomas

Spanish; Castilian ×	
Spanish; Castilian ×	
Français (France)	

Asuntos

<input type="text"/>	
English	
Français (France)	

Disciplina(s)

<input type="text"/>	
English	
Français (France)	

c. Mejoras adicionales: Completar según instrucciones.

- i. Idiomas: Complete con el idioma –en inglés -del texto del envío, en cada uno de los casilleros, al presionar la primera letra aparecerán opciones de llenado automático. Por ejemplo si presiona la letra “S” se desplegaran todas los idiomas que contengan aquella letra, si escribe “Sp” se reducirá a Esperanto y Spanish; Castellán. Si el envío está en más de un idioma, registre los dos.
- ii. Asuntos: (No usar).
- iii. Disciplina(s): Si aplica, completar con términos generales de la materia, en los idiomas solicitados por cada revista.

Palabras clave

	
Français (France)	

Agencias de apoyo

	
English	
Français (France)	

Citas

--

OpenAIRE ProjectID

Si esta investigación tiene su origen en una iniciativa de la UE que cumple con la plataforma de metadatos [OpenAIRE](#), incluya su ProjectID, un número de seis dígitos que corresponde con el identificador del acuerdo de subvención (Grant Agreement Identifier).

--

- iv. **Palabras Clave:** Obligatorias para los envíos de artículos y ensayos (ver detalle de cada revista), Ingresar en los idiomas solicitados por cada revista. Se sugiere:
 - ✓ No utilizar palabras ya presentes en el título del envío.
 - ✓ Revisar en algún tesoro de la especialidad.
 - ✓ Ingresar con primera letra en mayúsculas y el siguiente en minúsculas.
 - ✓ Ingresar al menos 3 términos específicos.

- v. **Agencia de Apoyo:** Si su envío es parte de un proyecto con financiamiento explicitado, complete con el nombre de la agencia, y separado la numeración del proyecto, si es que aplica:
 - Ejemplo: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología x19520
- vi. Citas: Complete de acuerdo con el tipo de citación determinado por la RAM. Se sugiere que incluya, DOI y/o enlaces a lo citado.
- vii. OpenAire Project ID: Complete según instrucciones si es que aplica.
- viii. ¿Desea guardar la información que acaba de completar?
 - No, entonces seleccione la opción **“Cancelar”**, volverá al menú anterior, pero sin haber guardado o editado ningún tipo de información.
 - Sí, entonces seleccione la opción **“Guardar y continuar”**, se desplegará:

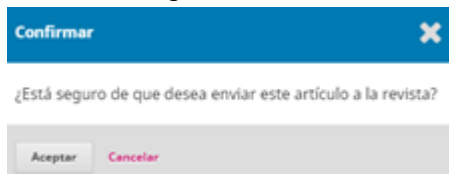
4. CONFIRMACIÓN

Se desplegará, un mensaje de confirmación.



A. ¿Desea finalizar el proceso de envío?

- i. **No**, entonces presione **“Cancelar”**. Su envío no se enviará, pero quedarán almacenados todos los campos que usted completó, en espera de que finalice el proceso.
- ii. **Si**, entonces presione **“Finalizar envío”**, se desplegará:



- iii. Si no está seguro de enviar el artículo, entonces:
 - Presione **“Cancelar”**. Su envío no se enviará, pero quedarán almacenados todos los campos que usted completó, en espera de que finalice el proceso.
- iv. Si está seguro del envío, entonces:

- Presione “Aceptar”, lo llevará al punto 10.

5. SIGUIENTES PASOS

Se desplegará una notificación de que su envío fue enviado con éxito.

Enviar un artículo

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

Envío completo

Gracias por su interés por publicar con

¿Y ahora qué?

La revista ha sido notificada acerca de su envío y a usted se le enviará un correo electrónico de confirmación para sus registros. Cuando el editor haya revisado el envío contactará con usted.

Por ahora, usted puede:

- [Revisar este envío](#)
- [Crear un nuevo envío](#)
- [Volver al escritorio](#)

A. Revisar este envío: Vaya a [iniciar sesión con su usuario y contraseña](#)

B. Crear un nuevo envío: Volverá al punto “**1.INICIO**”.

C. Volver al escritorio: Volverá a su “**ESCRITORIO DE INICIO**”.