



Instructivo para realizar envíos

El envío se realiza a través de la plataforma Open Journal System (OJS) de nuestra revista

Paso 1. Registro de usuario e inicio de sesión

	Registrarse Entrar
Revista de investigacion del Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales	WINLAM
Actual Archivos Avisos Acerca de 🗸	Q Buscar
Inicio / Entrar Entrar Nombre usuario * Contraseña * Las olvidado tu contraseña?	e-ISSN: 2250-8139 Indizada en: Dializational (FOLIO 23081)
Mantenerme conectado Registrarse Entrar	DOAJ redalyc.org ₹

Para el registro deberá completar la siguiente información: nombre y apellido, afiliación (institución principal en caso de tener más de una), país, correo electrónico, nombre de usuario y contraseña. Se envía un mensaje al correo consignado para confirmar el registro.

Paso 2. Iniciar nuevo envío

Envíos			ì.
Mi lista Archivos		€ Ayuda	l
Mis envíos asignados	٩	Buscar Nuevo envío	
	No se encontraron envíos.		
luego de iniciar sesión se abrirá una pa	ntalla donde se encuentra	a el botón para iniciar un nuevo	0

envío, aquí se pueden visualizar todos los envíos realizados y el historial de los archivos cargados.







Instructivo para realizar envíos

Paso 3. Completar pestaña de inicio

1. Inicio	2. Cargar el envío	3. Introducir los metadatos	4. Confirmación	5. Siguientes pasos	
dioma del	envío				
Español (Esp	paña)		~		
lespleaable d	le abajo. *				
sección			~		
Sección Comunicaci	ión Social		~		
Sección Comunicaci Sociedad y	ión Social Cultura		~		
Sección Comunicaci Sociedad y Relaciones	ión Social Cultura Laborales		~		
Sección Comunicaci Sociedad y Relaciones Relaciones	ión Social Cultura Laborales Públicas		~		
Comunicaci Sociedad y Relaciones Relaciones Trabajo Soc	ión Social Cultura Laborales Públicas ial		~		
Comunicaci Sociedad y Relaciones Relaciones Trabajo Soci Educación f	ión Social Cultura Laborales Públicas ial Física		•		
Comunicaci Sociedad y Relaciones Trabajo Soc Educación f Educación S	ión Social Cultura Laborales Públicas ial Física Superior		>. > se ha pi	roporcionado una explicación en Comentarios al editor	r).
Comunicaci Sociedad y Relaciones Relaciones Trabajo Soc Educación I Educación S Filosofía, Po	ión Social Cultura Laborales Públicas ial Física Superior Plítica y Economía		S. D se ha pr t.	roporcionado una explicación en Comentarios al editor	r).

En la pestaña de inicio del envío se debe seleccionar, en primer lugar, el idioma en el cual se encuentra el trabajo (la revista admite trabajos en español, portugués e inglés) y la sección de la revista donde desea publicar.

Requisitos de envío

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

- 🗹 La petición no ha sido publicada previamente, ni se ha presentado a otra revista (o se ha proporcionado una explicación en Comentarios al editor).
- El fichero enviado está en formato OpenOffice, Microsoft Word, RTF, o WordPerfect.
- Se han añadido direcciones web para las referencias donde ha sido posible.
- El texto tiene espacio interlineado de 1,5 líneas, tipografía Arial tamaño 11, papel tamaño A4 (21 por 29,7cm); se usa cursiva en vez de subrayado (exceptuando las
- direcciones URL); y todas las ilustraciones, figuras y tablas están dentro del texto en el sitio que les corresponde y no al final del todo.
- Los/as autores/as se comprometen a cumplir con los requisitos informados en las DIRECTRICES PARA AUTORES y brindar los datos solicitados: apellido y nombre,
- filiación/adscripción institucional, correo electrónico actualizado, e identificador ORCID (obligatorio) y CV resumido en un archivo APARTE del material a ser evaluado
- El texto cumple con los requisitos bibliográficos y de estilo indicados en APA (American Psychological Association) según su 7ta Edición.
- Los/as autores/as que envían un trabajo para revisión a partir de la carga directa en el sitio de RIHUMSO, se aseguran que el envío cumple con los requisitos de una
- revisión a ciegas (el archivo NO deberá contener ni en el cuerpo del texto ni en las propiedades del archivo los nombres y apellidos del/los/las autores/as).
- Los/as autores/as se comprometen a informar al Editor sobre todas las relaciones económicas y personales que puedan impactar en la imparcialidad de su trabajo
- Los/as autores/as aceptan que la decisión final sobre la publicación de un manuscrito siempre será del Equipo editorial y del Consejo Editorial, que hará una
- evaluación del texto original, de las sugerencias indicadas por los consultores y las modificaciones enviadas por el autor.

Los/as autores/as acuerdan que las opiniones emitidas en los artículos son de su entera responsabilidad, su aceptación no significa que la Revista RiHumSO o el Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales de la Universidad de La Matanza estén de acuerdo.

Comentarios para el editor/a

₽ 10 B I ⊻ & 22 ↔ 53 🖬 ±

A continuación debe leer y tildar la lista de comprobación del envío. Revise si el trabajo cumple con todos los requisitos antes de completar el envío. En el recuadro inferior puede realizar comentarios que considere necesarios (opcional).



Instructivo para realizar envíos

<text><text><image><list-item><list-item><list-item>

Hacia el final de esta sección aparece la declaración de derechos de autor, se deben tildar las opciones para luego guardar y continuar.

Paso 4. Cargar envío

Human		Sspañol (Es
Enviar u	Subir archivo de envío	
1. Inici	1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar	
Archiv	Componente del artículo * Texto del artículo	Q, B
	Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo Subir fichero	
Guarda	Garantizar una revisión anónima	
	Continuar Cancelar	

Se abrirá un recuadro donde se deberán cargar los archivos que componen el envío. Debe seleccionar "texto del artículo" en el recuadro de Componente del artículo (salvo que corresponda otra opción). Luego puede arrastrar el archivo donde indica el texto o puede hacer click en "subir el fichero". El archivo que se sube no debe contener datos que identifiquen al autor (en un archivo aparte se pide subir el cv resumido de cada autor/a y la declaración jurada que se puede descargar desde la sección de "Envíos" de la revista.



Instructivo para realizar envíos

Rihum

irtamento de Human		💁 🔁 🔁 🔁 🔁
Enviar u	Subir archivo de envío	
1. Inici	1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar	
Archiv	Componente del artículo *	, Q
	maricinais, Jordan_Texto del artículo.docx Cambiar fichero	
Guarda	Garantizar una revisión anónima	
	Continuar Cancelar	

El archivo que se carga en este punto debe ser formato .doc o .docx. Se le solicita a los/as autores/as renombrar el documento de la siguiente forma: Apellido_Sección de la revista.doc (colocar el apellido del autor/a de correspondencia). Se debe evitar utilizar nombres de archivos largos, en cualquiera de los documentos que componen el envío. Luego de que se complete la carga seleccionar la opción "Continuar".

Enviar u	Subir archivo de envío	×
1. Inici	1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar	
Archiv	mario, Jordan_Texto del artículo.docx 🕜 Editar	
	Continuar Cancelar	
Guardar	y continuar Cancelar	
_{Guardar} En la pestaña d	continuar Cancelar y continuar Cancelar de Metadatos se debe seleccionar la opción "Continuar" sin realiza	ar edición.



Secretaría de Redacción RIHumSo





Instructivo para realizar envíos

Enviar u	Subir archivo de envío	×	sp
1. Inici	1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Fina	lizar	Ŀ
Archiv	Arc	hivo añadido Enviar otro archivo	
Guarda	Completar Cancelar		

En la pestaña "Finalizar", antes de seleccionar la opción "Completar", se deben cargar los otros documentos, para ello se debe seleccionar la opción "Enviar otros archivos".

Enviar u	Subir archivo de envío	×	
1. Inici	1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar		
Archiv	Si está subiendo una revisión de un archivo existente, indique de qué archivo se trata.	~	Q Bus
	Componente del artículo *	1	
	Otro	~	
Guarda	✓ mario , Jordan_CV.docx Cambiar fichero		
	Garantizar una revisión anónima		
	Continuar Cancelar		
	OJS / PKP		

Para cargar el cv resumido y la declaración jurada seleccione la opción "otro" en "Componente del artículo". Como se puede observar, en esta instancia también puede reemplazar algún archivo previamente cargado, para ello debe seleccionar el archivo a reemplazar en el recuadro donde dice "Si está subiendo una revisión de un archivo existente...." Se solicita renombrar los archivos para que sean fácilmente identificables.





Instructivo para realizar envíos

Rihums

nento de Human	Subir archivo de envío		•	Español (España) 💿 Ver el sitio
Enviar u			~	
1. Inici	1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar			
Archiv	mario, Jordan_CV.docx 🥜 Editar			Q Buscar Subir archivo
	🗟 docx 🗁 1MB			Texto del artículo
▶ ₩			Q	Otro
			ĥ	
Guarda	Descripción		Ø	
	Creador (o propietario) del archivo	Editorial		
	Fuente	Materia	Q	
	Comportator o agencia de esponsorización	reciiu	uoma	
	Completar Cancelar			

Para los nuevos archivos que se agreguen (Cv y Declaración Jurada), se encontrarán más opciónes en la pestaña de metadatos. Completar lo que considere necesario, se puede continuar dejando los campos vacios. Luego volverá a la pestaña de finalizar donde se debe seleccionar la opción "Completar" una vez que se hayan cargado todos los archivos.

1. Inicio2. Cargar el envío3.	Introducir los metadatos	4. Confirmación	5. Siguientes pasos			
Archivos de envío					Q Buscar	Subir archiv
► 🕅 1359-1 mario Jordan_Te	exto del artículo.docx			February 23, 2024	Texto del a	rtículo
I360-1 mario Jordan_C	/.docx			February 23, 2024	Otro	
Guardar y continuar Cancelar						
		Platform & workflow by				

Aquí debe seleccionar "Guardar y cargar" para avanzar a la siguiente pestaña.







Instructivo para realizar envíos

Paso 5. Completar metadatos

1. Inicio	2. Carga	ar el envío	3.	Introdu	cir los I	metad	latos	4. Confirmación 5. Siguientes pasos
Prefijo				Título '	÷			
			0					
Ejemplos: un/un	a, el/la			Este	campo	es ob	ligato	vrio.
Subtítulo				Englis	ı			
Resumen *	topor 2	00 palabra	5 0 mor	105				

En la tercera pestaña se deben completar todos los recuadros en el idioma del trabajo y en inglés. Los casilleros "Prefijo" y "Subtítulo" se completan si corresponde, pueden quedar vacíos.

Autoría y colaboradores/as				Añadir colaborad
Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de nave
MARIO JORDAN	nail.com	Autor/a		
Mejoras adicionales Palabras clave *				
Mejoras adicionales Palabras clave * Añada más información al envío. Pulse "Ir	tro" después de cada término.			
Mejoras adicionales Palabras clave * Añada más información al envío. Pulse "Ir periodismo × etica ×	tro" después de cada término.			

En Autoría y colaboradores se puede editar y completar su perfil y agregar los/as coautores/as, si se presenta alguna dificultad al cargar estos datos se puede avanzar con el envío y agregar los colaboradores más adelante.

Las palabras clave deben cargarse en el idioma del trabajo y en inglés. Luego de escribir cada palabra clave se debe presionar "enter" para escribir la siguiente, tal como se presenta en la imagen, cada palabra clave queda individualizada y pueden borrarse clickeando en la "x". Al finalizar seleccionar "Guardar y continuar".

Secretaría de Redacción RIHumSo



Revista de Investigación del Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales Instructivo para realizar envíos

Añadir colat	rador/a 🗶
Nombre	
Nombre *	Apellidos
¿Cómo prefiere	ue se le dirijan? Aquí puede añadir encabezamientos, segundos nombres y sufijos si así lo desea.
Contacto	
Correo electrón	*
País	
País *	~
Detalles del	Identificador ORCID

En caso de agregar colaboradores/as se deben completar los datos que se encuentran en las imágenes de esta página. Los datos obligatorios son nombre, correo, país y rol. Si bien no es obligatorio para el sistema, la revista solicita incluir el identificador ORCID de cada uno de los/as autores/as. Revisar que se ajuste al siguiente formato: https://orcid.org/0000-0000-0000-0000. Al finalizar seleccionar "Guardar" para completar este paso y proceder a agregar otros colaboradores/as si los/as hubiera.

	0		
Afiliación			
D 0 B I U ⊟ ⊟ × ×, & X;	8 🖬 击	0	
	_		
Resumen biográfico			
Rol del colaborador/a *			
O Traductor/a			
 Contacto principal para la correspondencia editorial. ¿Incluir a este colaborador en las listas? 			
* Campo obligatorio			
Guardar Cancelar			
	Secreta	ría de Redaco	ión RIHumSo







Instructivo para realizar envíos

Paso 6. Confirmar el envío

	ículo				
1. Inicio	2. Cargar el envío	3. Introducir los metadatos	4. Confirmación	5. Siguientes pasos	
Se ha subido su ("Finalizar envío". Finalizar envío	envío y ya está listo p Cancelar	ara ser enviado. Puede volver atrá:	s para revisar y ajustar	la información que desee antes de continuar. Cuando esté lisi	to haga clic en
n la pesta	ña de confi	rmación se debe			
leccionar	"Finalizar	envío", luego	Confirm	har	×
erecha d	onde se c	e se aprecia a la lebe seleccionar	el enví	guro de que desea enviar este artículo a la revi:	sta? tes pa
iceptar". L	a carga pue Jando finalio	de demorar unos			
linta v últ	ima nestañ:		Aceptai está lis:	Cancelar	án gu
Enviar un ar 1. Inicio	rtículo 2. Cargar el envío	3. Introducir los metadatos	4. Confirmación	5. Siguientes pasos	
Enviar un ar 1. Inicio Envío co	rtículo 2. Cargar el envío ompleto	3. Introducir los metadatos	4. Confirmación	5. Siguientes pasos	
Enviar un ar 1. Inicio Envío co Gracias por s	rtículo 2. Cargar el envío D mpleto su interés por publ	3. Introducir los metadatos icar con Revista de Investigaci	4. Confirmación	5. Siguientes pasos	
Enviar un an 1. Inicio Envío co Gracias por s ¿Y ahora q	rtículo 2. Cargar el envío Dompleto su interés por publ qué?	3. Introducir los metadatos icar con Revista de Investigaci	4. Confirmación ón del Departament	5. Siguientes pasos o de Humanidades y Ciencias Sociales.	
Enviar un ar 1. Inicio Envío co Gracias por s ¿Y ahora q La revista ha revisado el e	rtículo 2. Cargar el envío Dompleto su interés por publ qué? a sido notificada ace	3. Introducir los metadatos icar con Revista de Investigaci erca de su envío y se le enviará á con usted.	4. Confirmación ón del Departament á un correo electróni	5. Siguientes pasos o de Humanidades y Ciencias Sociales. co de confirmación para sus registros. Cuando el edit	or haya
Enviar un ar 1. Inicio Envío co Gracias por s ¿Y ahora q La revista ha revisado el e Por ahora, us	rtículo 2. Cargar el envío completo su interés por publ qué? a sido notificada ace envío, se contactará sted puede:	3. Introducir los metadatos icar con Revista de Investigaci erca de su envío y se le enviará á con usted.	4. Confirmación ón del Departament á un correo electróni	5. Siguientes pasos o de Humanidades y Ciencias Sociales. co de confirmación para sus registros. Cuando el edit	or haya
Enviar un ai 1. Inicio Envío co Gracias por s ¿Y ahora q La revista ha revisado el e Por ahora, us • Revisar	rtículo 2. Cargar el envío ompleto su interés por publ qué? a sido notificada ace envío, se contactará sted puede: c este envío	3. Introducir los metadatos icar con Revista de Investigaci erca de su envío y se le enviará á con usted.	4. Confirmación ón del Departament á un correo electróni	5. Siguientes pasos o de Humanidades y Ciencias Sociales. co de confirmación para sus registros. Cuando el edit	or haya
Enviar un au 1. Inicio Envío co Gracias por s ¿Y ahora q La revista ha revisado el e Por ahora, us . <u>Revisar</u> . <u>Crear u</u>	rtículo 2. Cargar el envío DIMPIETO su interés por publ qué? a sido notificada ace envío, se contactará sted puede: <u>c este envío</u> un nuevo envío	3. Introducir los metadatos icar con Revista de Investigaci erca de su envío y se le enviará á con usted.	4. Confirmación ón del Departament á un correo electróni	5. Siguientes pasos o de Humanidades y Ciencias Sociales. co de confirmación para sus registros. Cuando el edit	or haya

parte del sistema. Ante cualquier dificultad puede comunicarse a rihumsoeditor@unlam.edu.ar. Desde este correo recibirá las comunicaciones acerca de los avances en el proceso de revisión.

Secretaría de Redacción RIHumSo

9