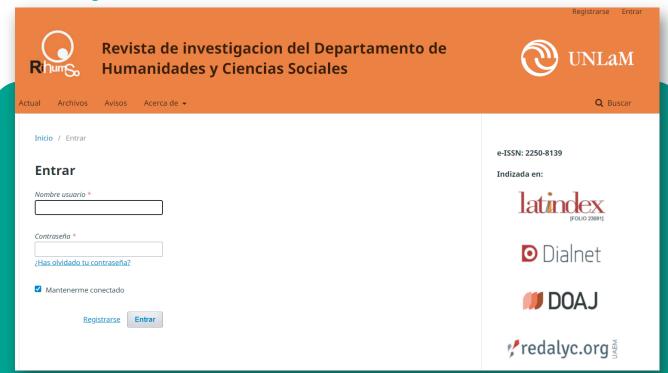




Instructivo para realizar envíos

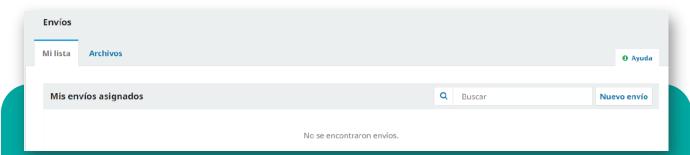
El envío se realiza a través de la plataforma Open Journal System (OJS) de nuestra revista

Paso 1. Registro de usuario e inicio de sesión



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



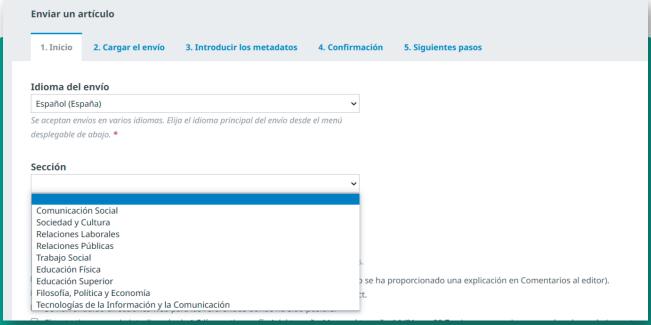
Luego de iniciar sesión se abrirá una pantalla donde se encuentra el botón para iniciar un nuevo envío, aquí se pueden visualizar todos los envíos realizados y el historial de los archivos cargados.



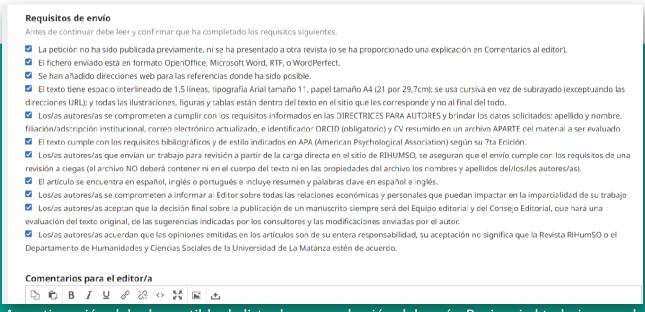


Instructivo para realizar envíos

Paso 3. Completar pestaña de inicio



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.

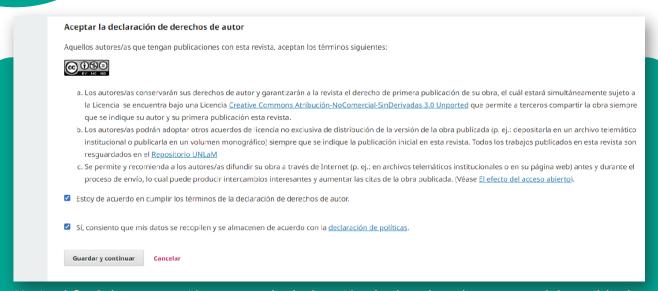


A continuación debe leer y tildar la lista de comprobación del envío. Revise si el trabajo cumple con todos los requisitos antes de completar el envío. En el recuadro inferior puede realizar comentarios que considere necesarios (opcional).



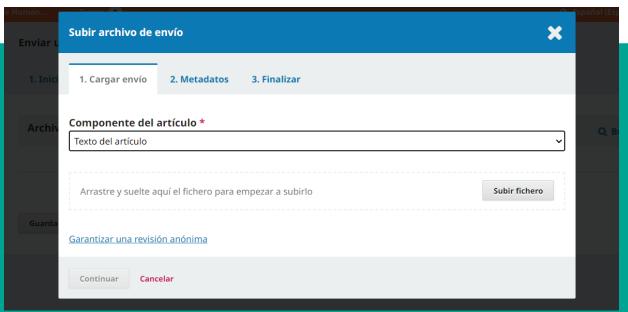


Instructivo para realizar envíos



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

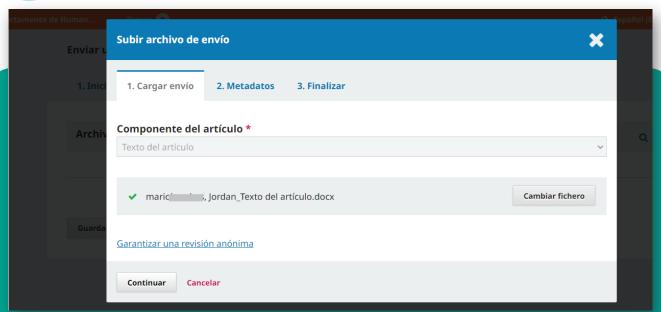


Se abrirá un recuadro donde se deberán cargar los archivos que componen el envío. Debe seleccionar "texto del artículo" en el recuadro de Componente del artículo (salvo que corresponda otra opción). Luego puede arrastrar el archivo donde indica el texto o puede hacer click en "subir el fichero". El archivo 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



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".



En la pestaña de Metadatos se debe seleccionar la opción "Continuar" sin realizar edición.

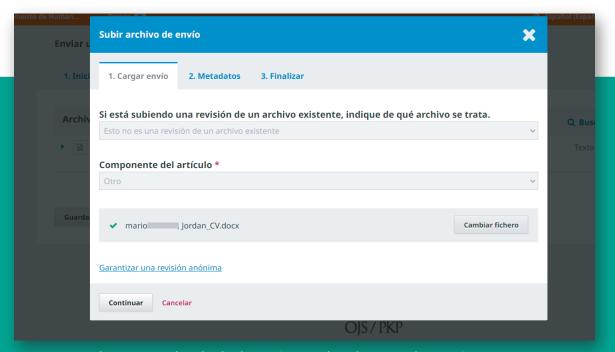




Instructivo para realizar envíos



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".

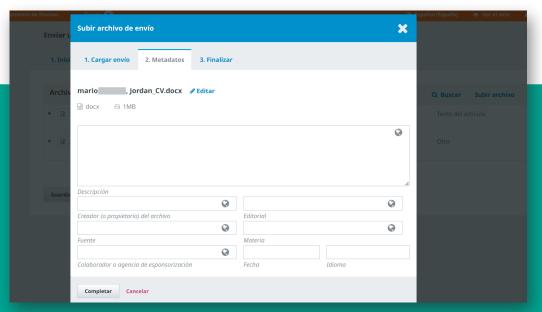


Para cargar el cv resumido y la declaración jurada seleccione la opción "otro" en "Componente del artículo". Como se puede observar, en esta instancia también puede reemplazar algún archivo previamente cargado, para ello debe seleccionar el archivo a reemplazar en el recuadro donde dice "Si está subiendo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





Instructivo para realizar envíos



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.



Una vez completa la carga de archivos, los podrá visualizar en la pestaña "Cargar el envío". Aquí debe seleccionar "Guardar y cargar" para avanzar a la siguiente pestaña.



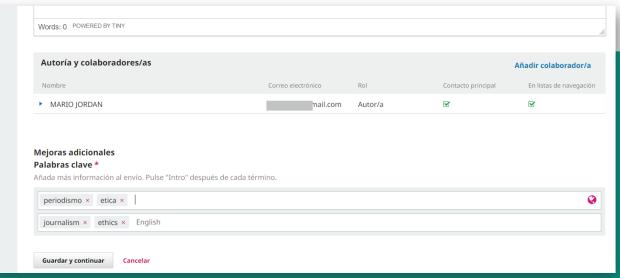


Instructivo para realizar envíos

Paso 5. Completar metadatos



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.



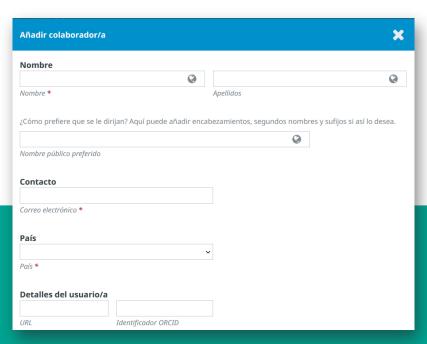
En Autoría y colaboradores se puede editar y completar su perfil y agregar los/as coautores/as, si se presenta alguna dificultad al cargar estos datos se puede avanzar con el envío y agregar los colaboradores más adelante.

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".

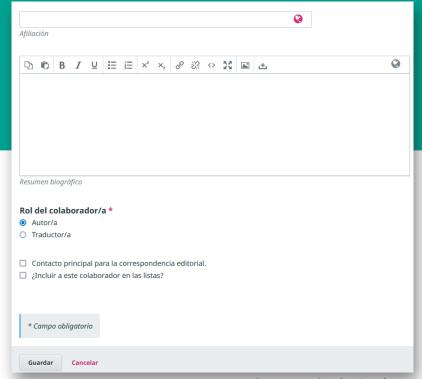




Instructivo para realizar envíos



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.





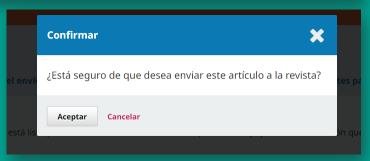


Instructivo para realizar envíos

Paso 6. Confirmar el envío



En la pestaña de confirmación se debe seleccionar "Finalizar envío", luego aparecerá el cartel que se aprecia a la derecha donde se debe seleccionar "Aceptar". La carga puede demorar unos minutos, cuando finalice se visualizará la quinta y última pestaña.



Envío completo Gracias por su interés por publicar con Revista de Investigación del Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales. ¿Y ahora qué? La revista ha sido notificada acerca de su envío y se le enviará un correo electrónico de confirmación para sus registros. Cuando el editor haya revisado el envío, se contactará con usted. Por ahora, usted puede: Revisar este envío Crear un nuevo envío Volver al escritorio

Una vez finalizado el envío, puede revisarlo. Recibirá un correo de confirmación del envío por 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.