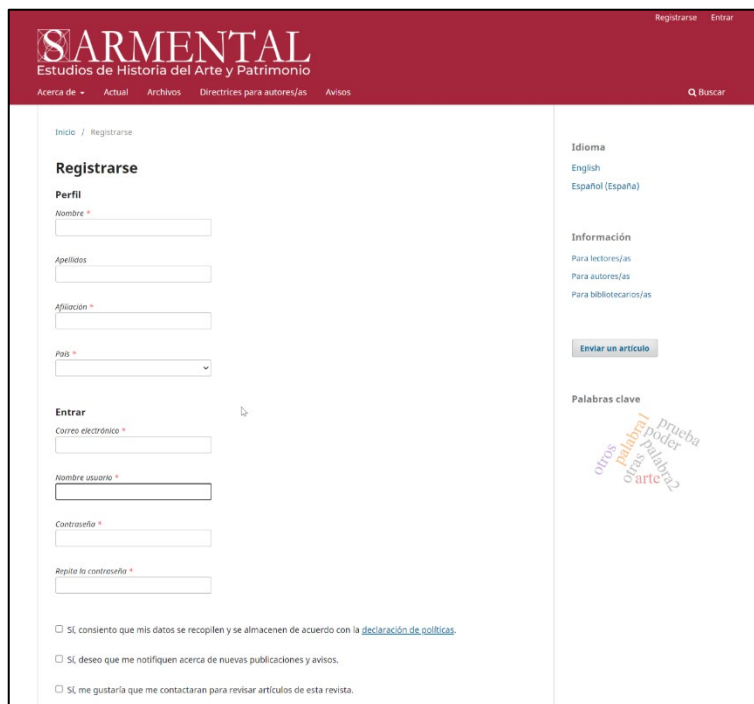


Envío de manuscritos por medio de Open Journal System (OJS)

Registro en la revista

Para realizar un envío a *SARMENTAL. Estudios de Historia del Arte y Patrimonio*, primero deberá registrar una cuenta de usuario/a en la revista e iniciar sesión.

Para registrarse en la revista, haga clic en el enlace **“Registrarse”** en la esquina superior derecha.



The screenshot shows the registration page of the SARMENTAL journal. The header includes the journal's name and logo, with 'Registrarse' and 'Entrar' links in the top right. Below the header is a navigation menu with 'Acerca de', 'Actual', 'Archivos', 'Directrices para autores/as', and 'Avisos'. A search bar is also present. The main content area is titled 'Registrarse' and contains a 'Perfil' section with fields for 'Nombre *', 'Apellidos', 'Afiliación *', and 'País *'. Below this is an 'Entrar' section with fields for 'Correo electrónico *', 'Nombre usuario *', 'Contraseña *', and 'Repita la contraseña *'. At the bottom, there are three checkboxes for consent to data collection, notifications, and contact for article reviews. On the right side, there is a 'Idioma' section with 'English' and 'Español (España)' options, and an 'Información' section with links for 'Para lectores/as', 'Para autores/as', and 'Para bibliotecarios/as'. A 'Enviar un artículo' button is also visible.



Esto abrirá el formulario de registro para que lo complete con toda la información requerida.

Todos los campos con un asterisco son obligatorios.

Será registrado automáticamente como lector/a y autor/a. También se le dará la opción de registrarse en la de revisor/a.

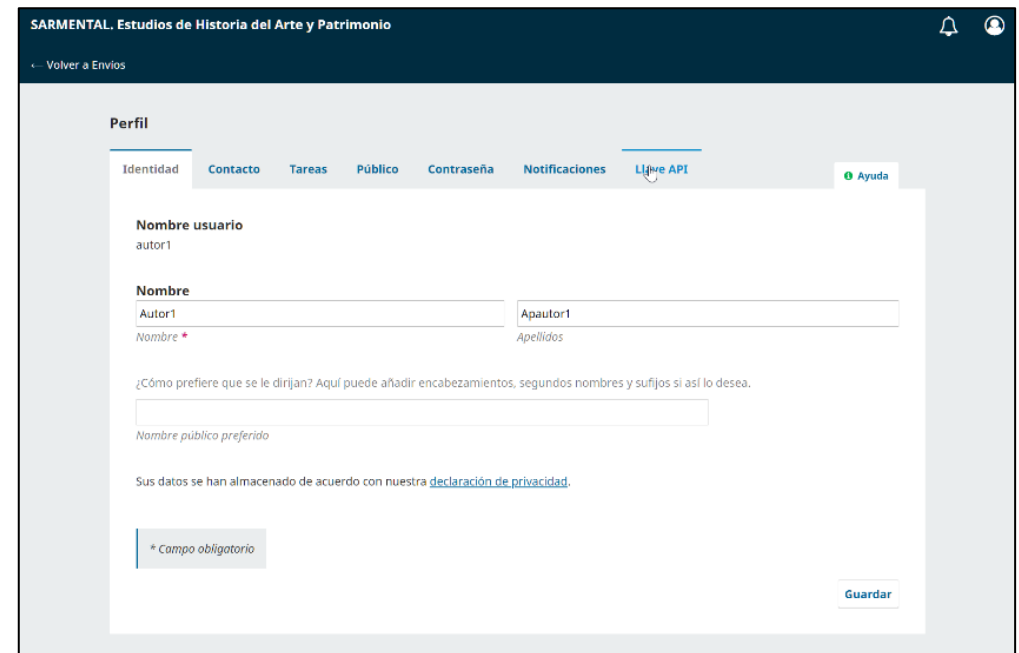
Recibirá un correo electrónico en su cuenta solicitándole la confirmación del registro.

Ingreso en la revista

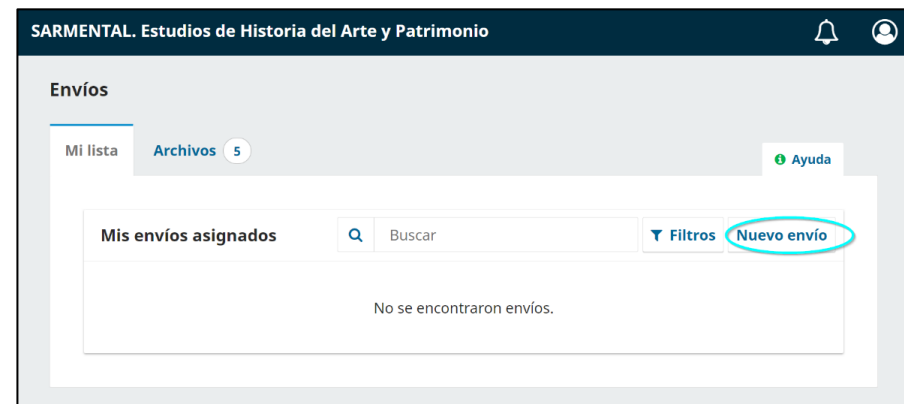
Cuando inicie sesión ingresando su nombre de usuario/a y la contraseña, el sistema le dirigirá directamente a su Panel de Control.

Envío de un artículo

Si es la primera vez que inicia sesión en la revista y no ha enviado nunca un artículo, al seleccionar panel de control en la esquina superior derecha el sistema le llevará a las opciones de perfil. Haciendo Clic en la parte izquierda, debajo del título de la revista, en la opción “**Volver a Nuevo envío**” el sistema le redirigirá a las opciones para hacer el nuevo envío.



En el caso de que ya hubiera realizado alguna vez un envío, al iniciar sesión, el sistema le deja en su Panel de Control, en la parte de gestión de envíos. Inicie un nuevo envío, haciendo clic en el botón “**Nuevo envío**” en el lado derecho de la pantalla.



En ambos casos, se le llevará al **Paso 1** de un proceso de 5 pasos para cargar y describir su envío.

Paso 1

En el **Paso 1**, proporcionará información preliminar sobre su envío.

Seleccione la sección apropiada para su envío (por ejemplo, artículo, reseña, etc.).

Lea y acepte las declaraciones en la lista de verificación de envío marcando cada casilla.

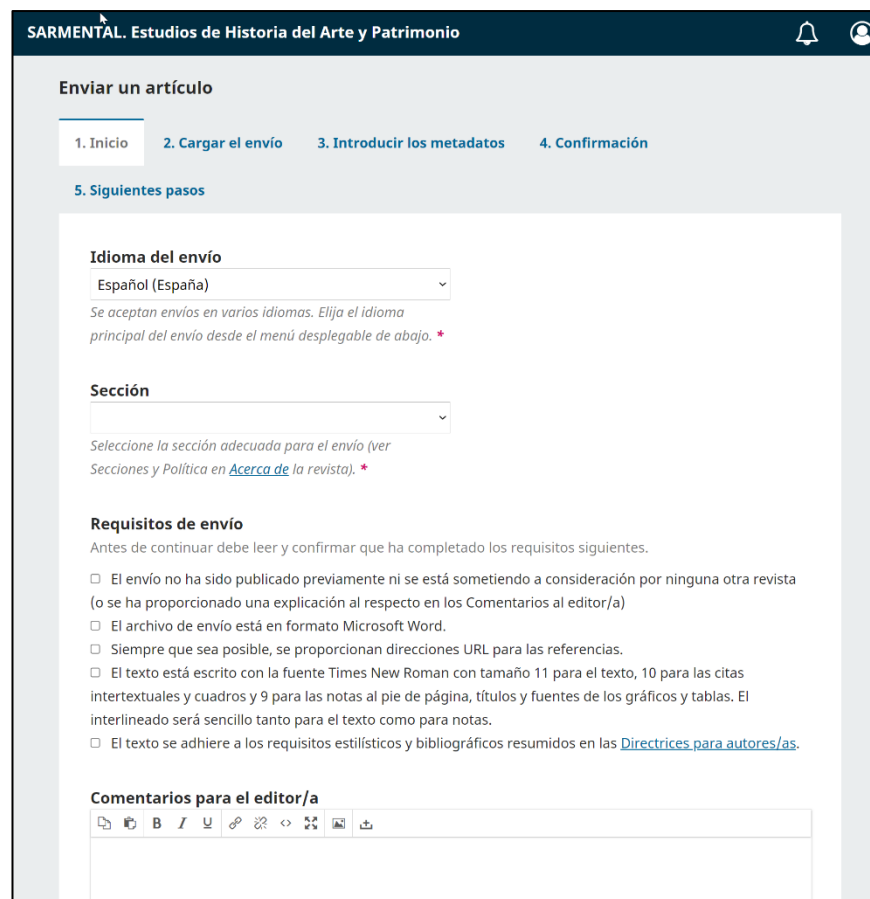
Puede incluir cualquier comentario para el editor, lea la declaración de privacidad de la revista y luego haga clic en el botón Guardar y continuar para ir al **Paso 2**.

Paso 2

En el **Paso 2**, se abrirá una ventana que le permitirá cargar su archivo de envío.



The screenshot shows the 'Enviar un artículo' page in Step 2, 'Cargar el envío'. The page has a dark blue header with the logo 'SARMENTAL. Estudios de Historia del Arte y Patrimonio' and a '← Volver a Envíos' link. Below the header, there are four steps: 1. Inicio, 2. Cargar el envío (highlighted), 3. Introducir los metadatos, and 4. Confirmación. A section titled '5. Sigüientes pasos' contains a large white box with the heading 'Archivos' and an 'Añadir archivo' button. Below this is a text area with the instruction 'Cargue todos los archivos que el equipo editorial necesitará para evaluar su envío. [Subir fichero](#)'. At the bottom of the white box are two buttons: 'Guardar y continuar' and 'Cancelar'.



The screenshot shows the 'Enviar un artículo' page in Step 1. The page has a dark blue header with the logo 'SARMENTAL. Estudios de Historia del Arte y Patrimonio' and a notification bell icon. Below the header, there are four steps: 1. Inicio, 2. Cargar el envío (highlighted), 3. Introducir los metadatos, and 4. Confirmación. A section titled '5. Sigüientes pasos' contains a large white box with the heading 'Idioma del envío' and a dropdown menu set to 'Español (España)'. Below this is a text area with the instruction 'Se aceptan envíos en varios idiomas. Elija el idioma principal del envío desde el menú desplegable de abajo. *'. Below that is a section titled 'Sección' with a dropdown menu. Below this is a text area with the instruction 'Seleccione la sección adecuada para el envío (ver Secciones y Política en [Acerca de la revista](#)). *'. Below that is a section titled 'Requisitos de envío' with a text area containing the instruction 'Antes de continuar debe leer y confirmar que ha completado los requisitos siguientes.' and a list of requirements: 'El envío no ha sido publicado previamente ni se está sometiendo 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 Microsoft Word.', 'Siempre que sea posible, se proporcionan direcciones URL para las referencias.', 'El texto está escrito con la fuente Times New Roman con tamaño 11 para el texto, 10 para las citas intertextuales y cuadros y 9 para las notas al pie de página, títulos y fuentes de los gráficos y tablas. El interlineado será sencillo tanto para el texto como para notas.', and 'El texto se adhiere a los requisitos estilísticos y bibliográficos resumidos en las [Directrices para autores/as](#).'. Below that is a section titled 'Comentarios para el editor/a' with a rich text editor toolbar and a text area.

Podrá cargar varios archivos a la vez, así como arrastrar y soltar archivos.

Una vez que haya cargado todos sus archivos, puede indicar el tipo de archivo para cada uno desde un solo panel de menú, y se pueden ingresar metadatos como una descripción o licencia durante el flujo de trabajo.

Una vez que haya terminado de cargar y etiquetar todos sus archivos, haga clic en el botón **Guardar y continuar** para ir al Paso 3.

Paso 3

En el **Paso 3**, se le pedirá que agregue más información sobre el envío, incluido el título del envío (desglosado en prefijo, título y subtítulo) y el resumen.

The screenshot shows the 'Introducir los metadatos' step of the submission process. The interface includes a progress bar with five steps: 1. Inicio, 2. Cargar el envío, 3. Introducir los metadatos (current), 4. Confirmación, and 5. Sigüientes pasos. The main form contains the following fields:

- Prefijo**: A text input field.
- Título ***: A text input field with an asterisk indicating it is required.
- Ejemplos: un/una, el/la**: A small text note below the title field.
- Subtítulo**: A text input field.
- Resumen ***: A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, and image.

The screenshot shows the 'Cargar el envío' step of the submission process. The interface includes a progress bar with five steps: 1. Inicio, 2. Cargar el envío (current), 3. Introducir los metadatos, 4. Confirmación, and 5. Sigüientes pasos. The main form contains the following elements:

- Archivos**: A section header.
- Añadir archivo**: A button to add more files.
- articulo3 - inicial.docx**: A file entry with a document icon.
- Texto del artículo**: A button to edit the article text.
- Editar**: A button to edit the file name.
- Eliminar**: A button to delete the file.
- Guardar y continuar**: A button to proceed to the next step.
- Cancelar**: A button to cancel the process.

Desplazando hacia abajo puede agregar colaboradores/as adicionales. Puede agregar más colaboradores/as (por ejemplo, coautores/as) haciendo clic en el enlace **“Añadir colaborador/a”**. Esto abrirá una nueva ventana con campos para ingresar su información.

The screenshot shows the 'Autoría y colaboradores/as' table. The table has five columns: Nombre, Correo electrónico, Rol, Contacto principal, and En listas de navegación. The 'Añadir colaborador/a' button is circled in red. The table contains one row of data:

Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación
▶ Autor4 Apautor4	autor4@autor4.com	Autor/a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

También puede ver campos adicionales para completar, como palabras clave, etc.

Metadatos de envío
Estas especificaciones se basan en el conjunto de metadatos Dublin Core, un estándar internacional utilizado para describir el contenido de una revista.

Derechos

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

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

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

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

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

Citas *

Para ingresar una palabra clave, simplemente escriba la palabra o frase y presione la tecla Intro. La palabra o frase se formateará como una palabra clave.

Todos los campos con asterisco rojo son obligatorios.

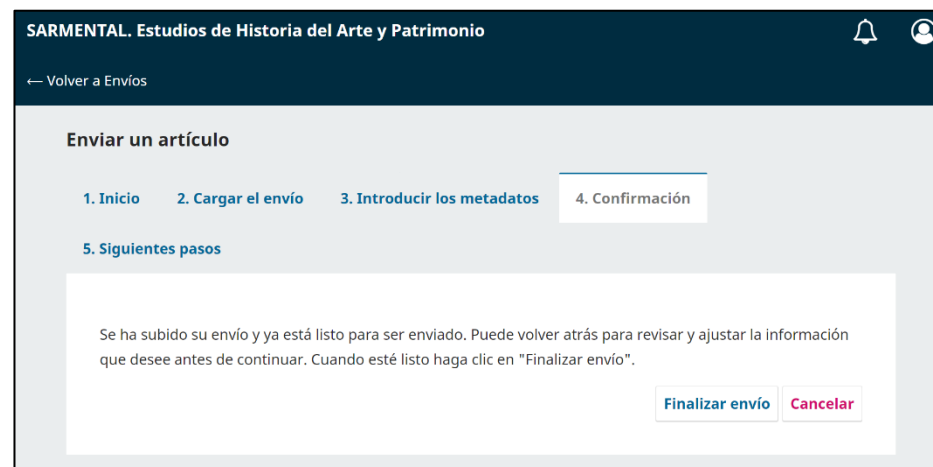
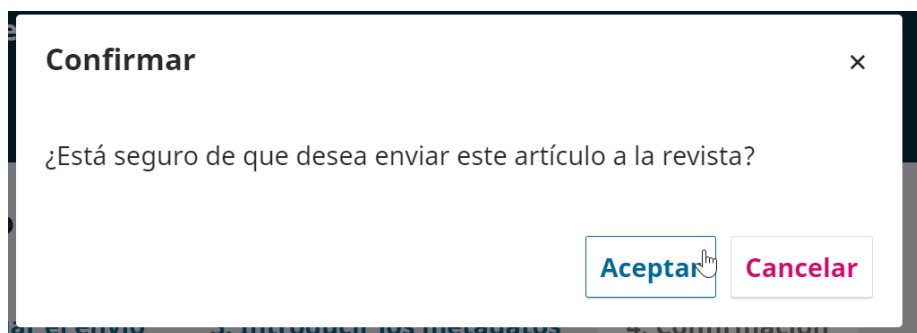
Haga clic en “**Guardar y continuar**” para avanzar.

Paso 4

En el paso 4, se le pedirá que confirme que está conforme con su envío.

Haga clic en **“Finalizar envío”**.

Aparecerá un cuadro que le pedirá que confirme que ha terminado. Haga clic en **“Aceptar”**.

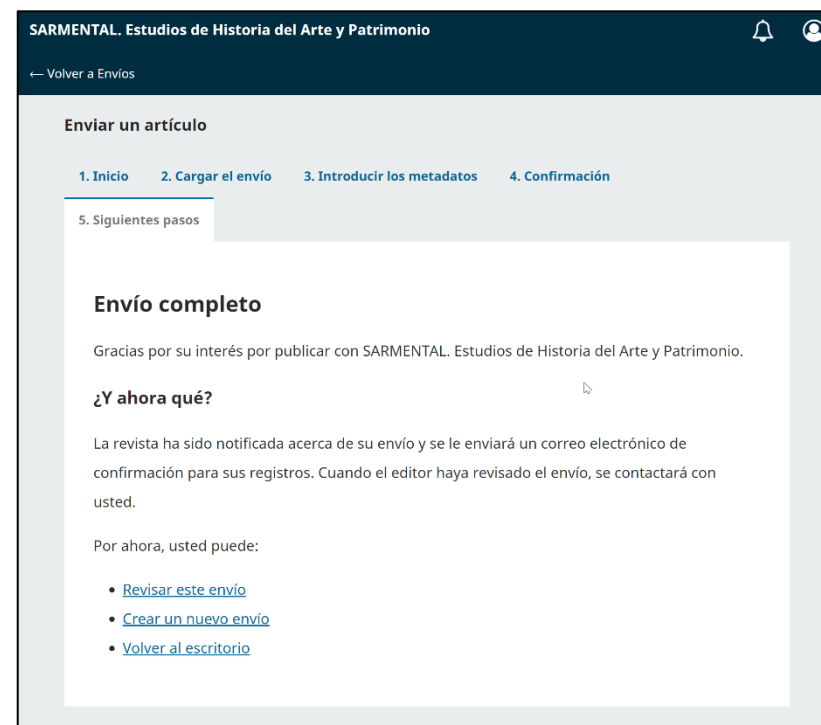


Paso 5

¡El envío ya está completo! El editor ha sido notificado de su envío y el autor/a recibe un acuse de recibo en su correo del envío realizado. En este punto, puede seguir los enlaces a:

- Revisar este envío
- Crear un nuevo envío
- Volver al escritorio

Una vez que complete un envío, no podrá realizar cambios en él. Si desea reemplazar el archivo que envió o realizar otros cambios en el envío, deberá comunicarse con el editor a través de la herramienta **“Discusiones previas a la revisión”** a través de su panel de control.



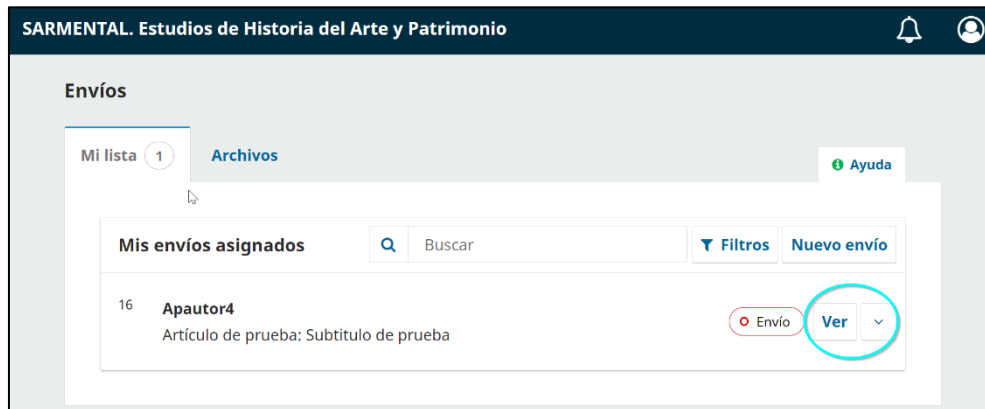
Panel de control

En su Panel de control puede ver en qué etapa se encuentran sus envíos.

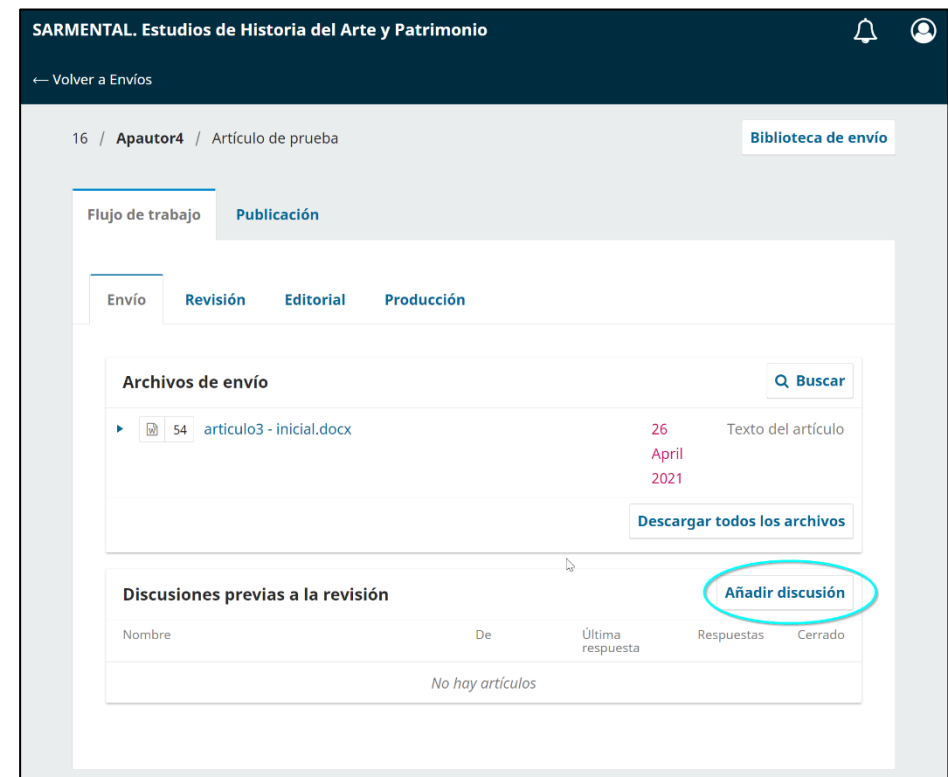
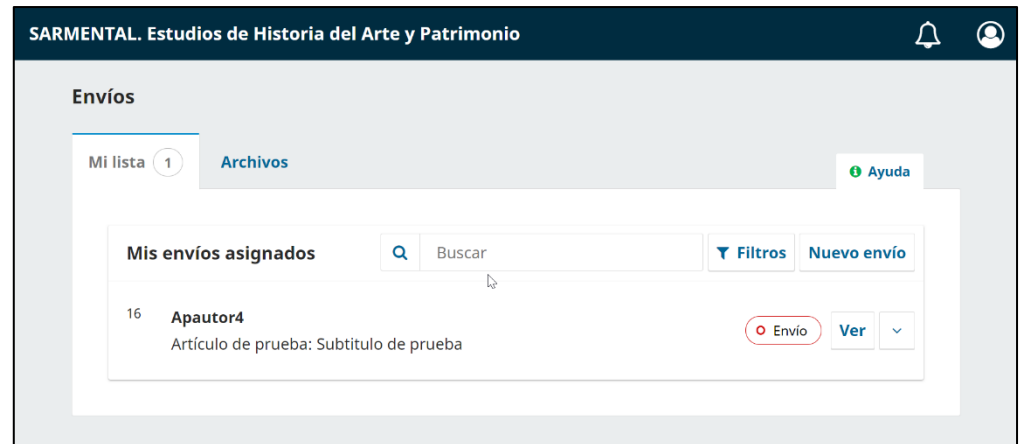
Los envíos, en el supuesto de ser aceptados inicialmente, pasarán a la etapa de revisión y, si se aceptan, a las etapas de edición y producción antes de su publicación.

Como ya se ha dicho, en el supuesto de querer realizar cambios en un envío antes de su paso a la fase de revisión se tiene que realizar a través de la herramienta “**Discusiones previas a la revisión**”.

Para acceder a “**Discusiones previas a la revisión**” hay que hacer clic en el botón “**Ver**” del envío correspondiente.



Y dará paso a la siguiente ventana, donde se podrá empezar una discusión con el Editor haciendo clic en el botón “**Añadir discusión**”.



Editar los metadatos

Para hacer modificaciones a los metadatos de su manuscrito enviado, haga clic en la pestaña de “**Publicación**” de su envío.

Podrá realizar cambios en cualquiera de los submenús de la izquierda haciendo clic en esas pestañas. Haga clic en “**Guardar**” una vez que haya terminado de realizar los cambios.

The screenshot shows the 'Publicación' tab selected in the top navigation bar. The main content area displays the submission status as 'Estado: Desprogramado'. Below this, there are sections for 'Título y resumen' with language options for 'English' and 'Español (España)'. A left sidebar menu is open, highlighting 'Metadatos' among other options like 'Colaboradores/as', 'Citas', and 'Galeradas'. The main form fields include: 'Prefijo' with a globe icon and a text input; 'Título' with a red icon and the text 'Artículo de prueba'; 'Subtítulo' with a red icon and the text 'Subtitulo de prueba'; and 'Resumen' with a rich text editor containing placeholder text.

The screenshot shows the 'Publicación' tab selected in the top navigation bar. The main content area displays the submission status as 'Estado: Desprogramado'. Below this, there are sections for 'Título y resumen' with language options for 'English' and 'Español (España)'. A left sidebar menu is open, highlighting 'Metadatos' among other options like 'Colaboradores/as', 'Citas', and 'Galeradas'. The main form fields include: 'Prefijo' with a globe icon and a text input; 'Título' with a red icon and the text 'Artículo de prueba'; 'Subtítulo' with a red icon and the text 'Subtitulo de prueba'; and 'Resumen' with a rich text editor containing placeholder text.

Podrá modificar los datos de las siguientes secciones de la pestaña **Publicación**: **Título y resumen**, **Colaboradores y Metadatos**. Si bien “**Galeradas**” aparece como una opción en el menú lateral, no podrá cargar ni realizar cambios en esta sección.