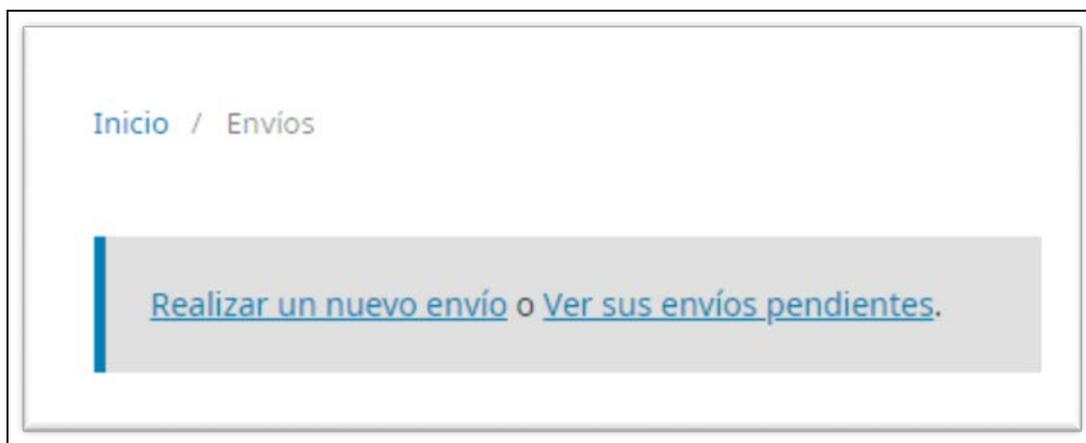


## **ENVÍO EN CINCO PASOS.**

Para iniciar el proceso de envío de un nuevo artículo, pulse en la columna de la derecha en el botón **Enviar un artículo**.



**PRIMER PASO:** elija **Realizar un nuevo envío:**



Después escoja el **Idioma** y la **Sección** a la que dirige su aportación. También acepte todos los ítems que se le sugieren en los **Requisitos** de envío. Indique que lo envía como **Autor**. Acepte la declaración de derechos de autor, marque que está de acuerdo y haga lo mismo con cualquier otro ítem que le aparezca. Pulse en **Guardar y continuar**.

## Idioma del envío

Español (España) ▼

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

## Sección \*

▼  
Portada e Índice  
Artículos  
Informes, trabajos e investigaciones iniciadas  
Reseñas

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 ninguno al editor/a).

Indique qué componente del artículo desea subir primero: **Primera página, Texto del artículo, Imágenes...** u **Otro**. Este apartado lo podrá utilizar tantas veces como necesite para subir el texto propiamente del artículo, la bibliografía en un archivo aparte, los archivos gráficos o las fotografías.

## Subir archivo de envío

1. Cargar envío

2. Metadatos

3. Finalizar

## Componente del artículo \*

Seleccionar el componente del artículo

Seleccionar el componente del artículo

Primera página

Texto del artículo, trabajo o reseña

Imágenes. Ilustraciones, mapas, gráficos

Otro

[Garantizar una revisión anónima](#)

Continuar

Cancelar

Si sube una **imagen** u **Otro**, se abre una pantalla para que informe del fichero subido. Puede rellenarla (son datos para el registro y para las búsquedas automáticas en internet que utiliza el software de OJS) o puede dejarla en blanco. Si se trata de una fotografía rellene los campos **Título** e indique que es **Propietario del copyright**. Pulse **Continuar**.

Metadatos de un fichero de texto en el apartado **Otro**:

The screenshot shows a web interface for uploading a file. At the top, there is a blue header with the text "Subir archivo de envío" and a close button. Below the header is a navigation bar with three tabs: "1. Cargar envío", "2. Metadatos" (which is active), and "3. Finalizar". The main content area displays the file name "nombre-registrado, Plantilla\_Primer\_pagina.docx" with an "Editar" link. Below the name, it shows the file type "docx" and size "3MB". A large text area for description is present. Below this are several input fields for metadata: "Descripción", "Creador (o propietario) del archivo", "Fuente", "Colaborador o agencia de patrocinación", "Editor", "Materia", "Fecha", and "Idioma". At the bottom, there are "Continuar" and "Cancelar" buttons.

Metadatos de un archivo de **imagen o fotográfico**:

The screenshot shows a web interface for uploading a file. At the top, there is a blue header with the text "Subir archivo de envío" and a close button. Below the header is a navigation bar with three tabs: "1. Cargar envío", "2. Metadatos" (which is active), and "3. Finalizar". The main content area displays the file name "nombre-registro, STO-DGO\_DSC2505.JPG" with an "Editar" link. Below the name, it shows the image dimensions "4272 x 2848 píxeles", resolution "14.2\" x 9.5\" @ 300 DPI/PPI", file type "jpg", and size "3MB". Below this are four input fields for metadata: "Título", "Crédito", "Propietario del Copyright", and "Términos de Licencia". At the bottom, there are "Continuar" and "Cancelar" buttons.

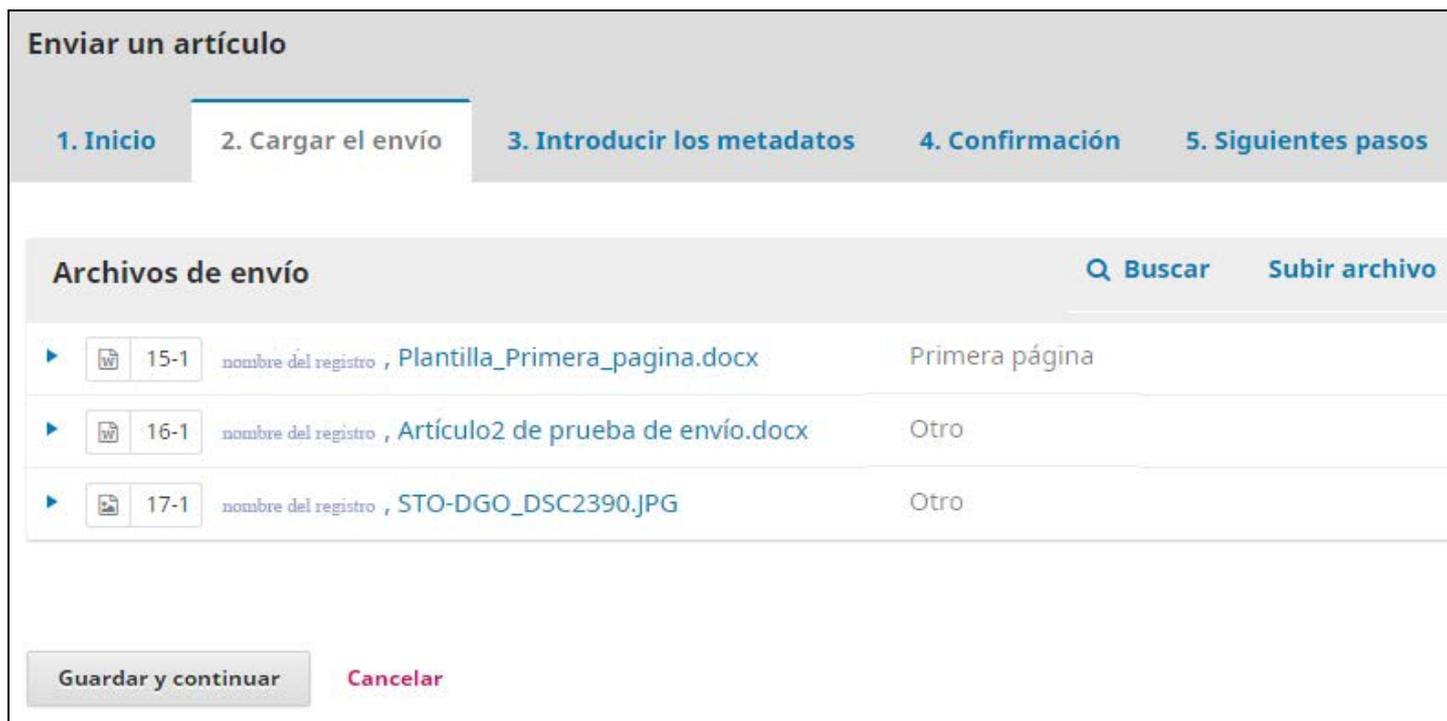
En la siguiente pantalla le permiten subir un archivo más: el fichero con el cuerpo del artículo o las imágenes hasta que finalice la subida de los ficheros de que se compone su aportación y que ha de tener preparados en su ordenador. Elija **Texto del artículo**, **Imágenes...** u **Otro** y pulse en subir fichero y **Enviar otro archivo** tantas veces como necesite.



Esta es la pantalla a la que se vuelve para subir los archivos complementarios hasta concluir con la subida de todos los ficheros que desee enviar. La subida de archivos concluye con el botón **Completado**.



Una vez que se ha Completado la subida de los archivos se pasa al **SEGUNDO PASO** que es **Cargar el envío**. La pantalla aparecerá aproximadamente así para un envío con tres ficheros:



**Enviar un artículo**

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

Archivos de envío Q Buscar Subir archivo

▶		15-1	nombre del registro , Plantilla_Primer_a_pagina.docx	Primera página
▶		16-1	nombre del registro , Artículo2 de prueba de envío.docx	Otro
▶		17-1	nombre del registro , STO-DGO_DSC2390.JPG	Otro

Guardar y continuar Cancelar

Al pulsar **Guardar y continuar** comienza el **TERCER PASO**: Introducir los *metadatos*.

Para mayor comodidad es conveniente tener abierto en Word el fichero principal enviado para copiar y pegar lo que se pide en este paso:

**Título** en español e inglés –si comienza con artículo se dispone en prefijo.

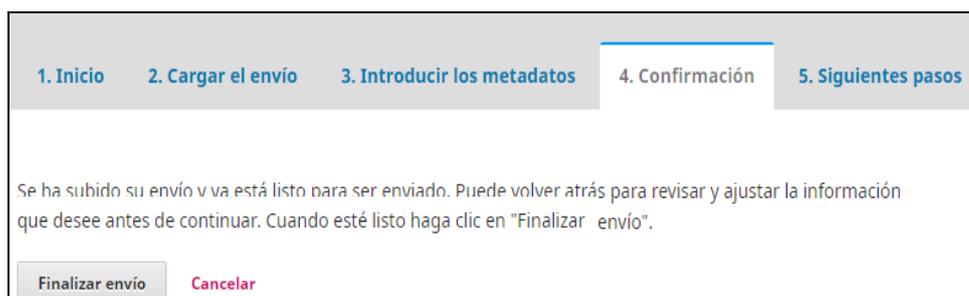
**Subtítulo**, si el título está partido con la expresión de dos puntos.

**Resumen** en español e inglés

**Palabras clave**: se escriben una a una con pulsación de INTRO detrás de cada una de las palabras clave. En español e inglés.

Cuando haya concluído si pulsa **Guardar y continuar** y, si todo ha sido introducido correctamente, llega al **CUARTO PASO** o **Confirmación**. De otra manera el sistema ofrece un mensaje indicando qué campos obligatorios están sin rellenar (en español e inglés).

El **CUARTO PASO** o **Confirmación** permite finalizar el envío, o revisar lo rellenado y subido para confirmar que todo está en orden.



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

Se ha subido su envío v va está listo para ser enviado. Puede volver atrás para revisar y ajustar la información que desee antes de continuar. Cuando esté listo haga clic en "Finalizar envío".

Finalizar envío Cancelar

El **QUINTO PASO** o *Siguientes pasos* le informa cómo revisar el proceso, o realizar otro envío nuevo.

## Enviar un artículo

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

### Envío completo

Gracias por su interés por publicar con Santander. Estudios de Patrimonio.

#### ¿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](#)

Si en el proceso encuentra alguna dificultad que no puede resolver, escriba a la revista: [sanepat@unican.es](mailto:sanespat@unican.es)