

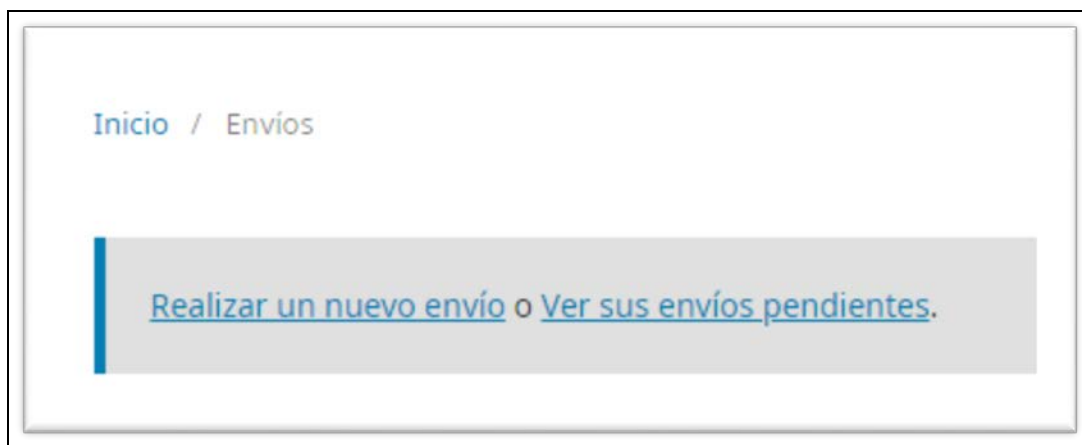
Instrucciones para subir artículos

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 form titled "Subir archivo de envío" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a progress bar with three steps: "1. Cargar envío", "2. Metadatos" (which is currently selected), and "3. Finalizar". The main content area displays the filename "nombre-registrado, Plantilla_Primer_pagina.docx" with an "Editar" link. Below the filename, it shows the file type "docx" and size "3MB". A large empty text area is provided for a description. 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 two buttons: "Continuar" and "Cancelar".

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

The screenshot shows a web form titled "Subir archivo de envío" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a progress bar with three steps: "1. Cargar envío", "2. Metadatos" (which is currently selected), and "3. Finalizar". The main content area displays the filename "nombre-registro, STO-DGO_DSC2505.JPG" with an "Editar" link. Below the filename, 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 two buttons: "Continuar" and "Cancelar".

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.



Subir archivo de envío

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Archivo añadido

Enviar otro archivo

Completado Cancelar

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**.



Subir archivo de envío ✕

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Si está subiendo una revisión de un archivo existente, indique de qué archivo se trata.

Seleccionar archivo (para preservar el historial) ▼

Componente del artículo *

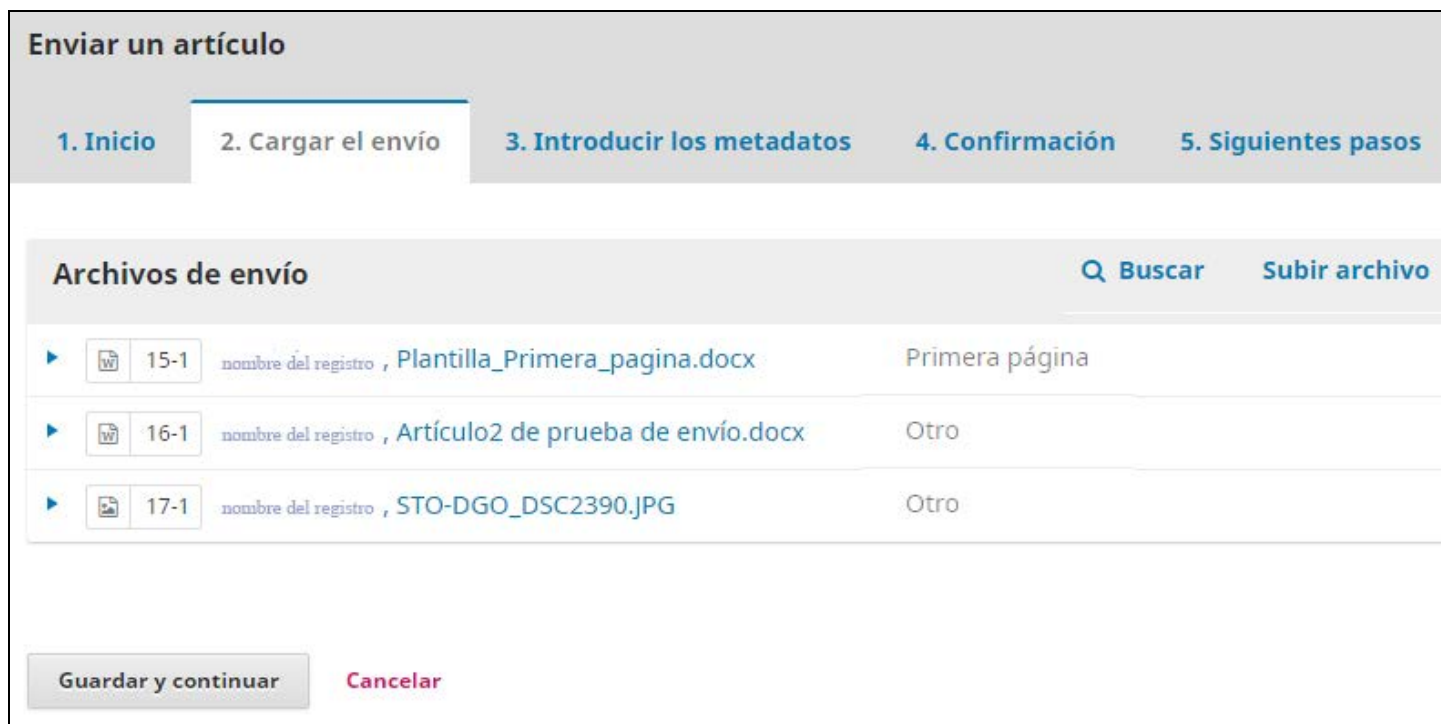
Otro ▼

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo Subir fichero

[Garantizar una revisión anónima](#)

Continuar Cancelar




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.

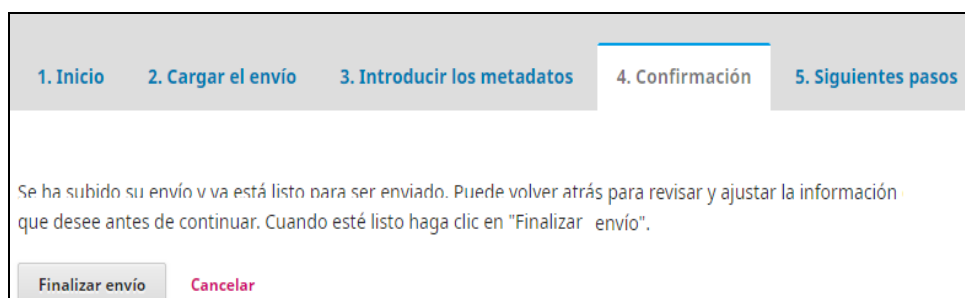
Subtítulo, si el título está partido con la expresión de dos puntos.

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)