

GUÍA PARA ENVÍO DE ARTÍCULOS EN OJS

INICIAR SESIÓN

Ingresar a la página del Portal OJS de la REDIE (<https://redie.uabc.mx/redie>), ir a la parte superior derecha y seleccionar **Entrar** para introducir Nombre de usuario y Contraseña, finalizar presionando el botón **Entrar**.

INICIO **Entrar**

Entrar

Nombre usuario *

Contraseña *

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

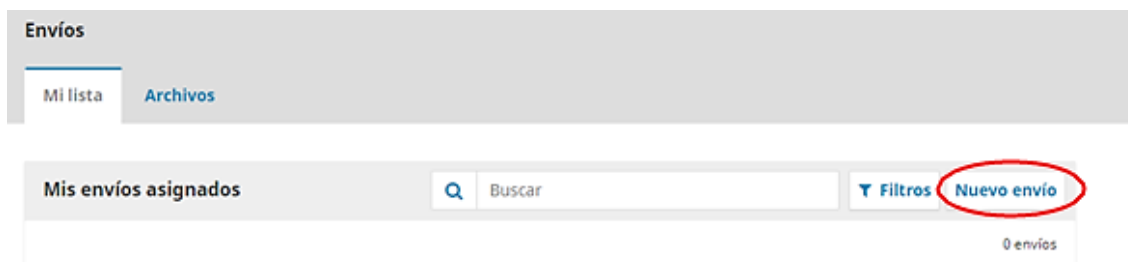
Mantenerme conectado

[Registrarse](#)

Entrar

NUEVO ENVÍO

Para realizar un nuevo envío haga clic sobre el enlace **Nuevo envío**, el proceso consta de 4 pasos.



Envíos

Mi lista Archivos

Mis envíos asignados

Buscar

Filtros **Nuevo envío**

0 envíos

PRIMER PASO: Inicio

Seleccione el **Idioma del envío** (español o inglés). Tanto el título como el cuerpo del artículo tendrán que capturarse en el idioma seleccionado.

- 1) Indique la **Sección** de la revista a la que corresponde el trabajo enviado: Artículo, Reseña o Entrevista.

Enviar un artículo

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

Idioma del envío

Spanish

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

Sección

Artículos

*Seleccione la sección adecuada para el envío (ver Secciones y Política en [Acerca de la revista](#)). **

- 2) Revise la política de sección.
- 3) Marque los elementos de la lista de **Requisitos de envío** para indicar que el manuscrito está preparado para que la revista lo considere en sus publicaciones. Incluya en el cuadro de texto comentarios adicionales que desee enviar al Editor y marque la casilla de aceptación de la declaración de políticas.

Requisitos de envío

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

- Se han leído todas las directrices, normas y políticas editoriales.
- La colaboración no ha sido publicada previamente, ni se ha presentado a otra revista (o se ha proporcionado una explicación en Comentarios al editor).
- El archivo enviado está en formato Microsoft Word. El texto tiene interlineado doble; la tipografía es Arial de 12 puntos; 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 documento.
- Al registrar el artículo se llenaron los espacios de metadatos con la información completa de cada uno de los autores, incluyendo nombre, correo electrónico, adscripción, ORCID, dirección postal, currículum breve y CVU (en los casos que aplique).
- El texto cumple con los requisitos bibliográficos y de estilo indicados en las [Directrices para autoras/es](#), que se pueden encontrar en [Acerca de la revista](#).
- Para artículos arbitrados:
Se ha enviado un resumen con extensión máxima de 150 palabras, así como 3 palabras clave apegadas a los Tesoros de UNESCO o ERIC. Además se incluye la traducción al inglés del resumen y las palabras clave.
- Se han añadido los enlaces URL o DOI en las referencias que lo requieran. **Nota:** si sus referencias no lo requieren, de cualquier forma deberá marcar este casillero.
- Si está enviando a una sección de la revista que se revisa por pares, asegúrese que ha seguido las instrucciones en [Proceso de evaluación por pares](#)

Cuadro de texto para comentarios adicionales:

Comentarios para el editor/a

Estimado Editor

Junto con saludarle y esperando esté bien, me permito enviar artículo que es parte de

Casilla de aceptación de **Declaración de políticas.**

- Estoy de acuerdo en cumplir los términos de la declaración de derechos de autor.
- Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

Guardar y continuar Cancelar

4) Para finalizar, presione el botón **Guardar y Continuar** para seguir con el proceso.

SEGUNDO PASO: Cargar el envío

1) Cargue el documento en el apartado **Subir archivo**, que deberá estar en formato Word y preparado para la revisión doble ciego.

Nota: Los artículos no deberán incluir ni en el cuerpo del mismo ni en las notas a pie de página información que revele la identidad de los autores, con el fin de asegurar una evaluación anónima por parte de los pares académicos que realizarán el dictamen. Posterior a la aceptación del manuscrito la información de identificación será incluida en la página inicial.

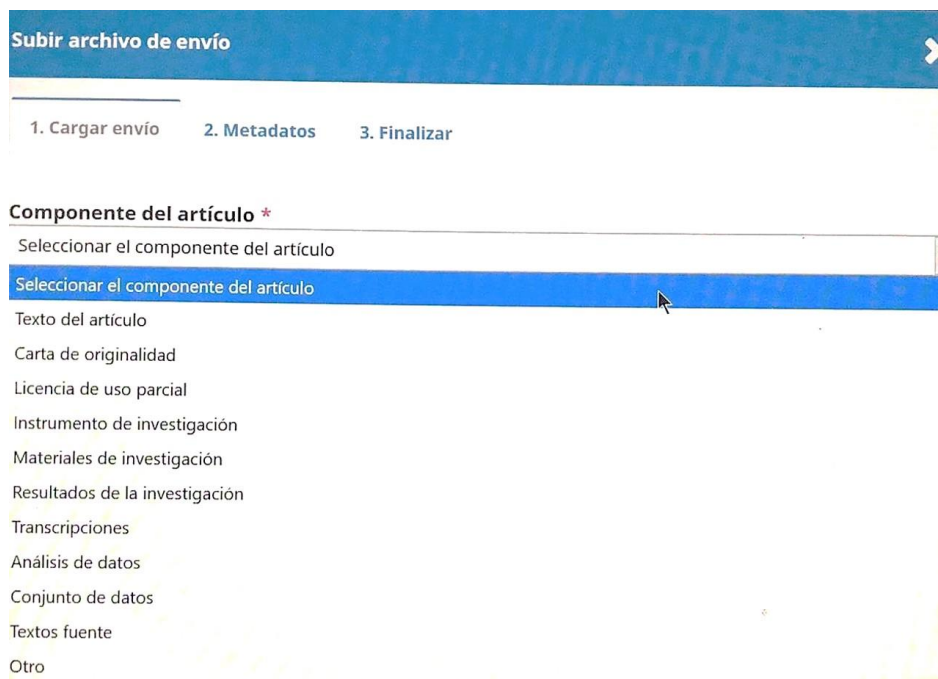
Enviar un artículo

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

Archivos de envío Q Buscar **Subir archivo**

No hay archivos

2) En **Componente del artículo** seleccione **Texto del artículo**



Subir archivo de envío

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

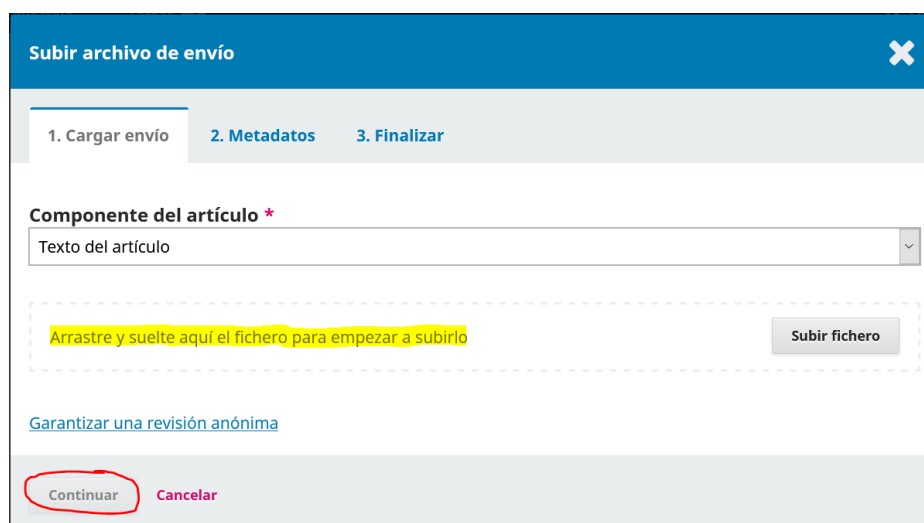
Componente del artículo *

Seleccionar el componente del artículo

Seleccionar el componente del artículo

- Texto del artículo
- Carta de originalidad
- Licencia de uso parcial
- Instrumento de investigación
- Materiales de investigación
- Resultados de la investigación
- Transcripciones
- Análisis de datos
- Conjunto de datos
- Textos fuente
- Otro

3) Cargue el archivo pulsando la opción **Subir Fichero** o arrastrando el archivo a la sección indicada. Una vez cargado el documento presione el botón **Continuar**.



Subir archivo de envío

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Componente del artículo *

Texto del artículo

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo

Subir fichero

[Garantizar una revisión anónima](#)

Continuar Cancelar

- 4) El sistema solicitará corroborar los metadatos del archivo cargado, aquí puede **editar** el nombre del archivo si lo considera necesario. Presione luego el botón **Continuar**.



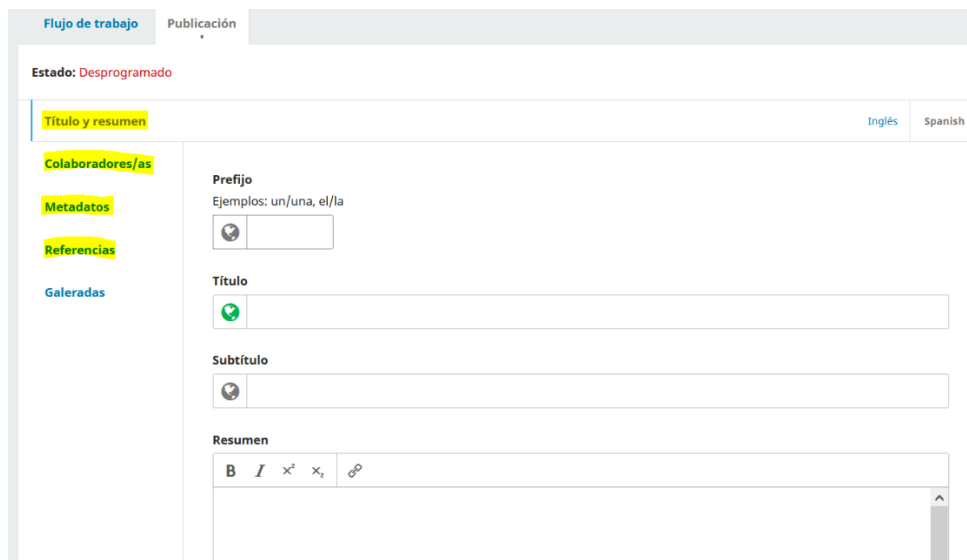
- 5) Si requiere subir un **archivo complementario** (*carta de originalidad, carta de cesión de derechos, datos de los autores con declaración de no conflicto de intereses, y gráficos o figuras*), seleccione la opción **Enviar otro archivo**, luego presione el botón **Completar**.



TERCER PASO: Metadatos

Este paso se refiere a los *metadatos* del artículo, para completarlo deberá:

- 1) Registrar título, resumen, nombres de los colaboradores, palabras clave, agencias de apoyo y lista de referencias.



Flujo de trabajo | Publicación

Estado: Desprogramado

Título y resumen Inglés Spanish

Colaboradores/as

Metadatos

Referencias

Galeradas

Prefijo
Ejemplos: un/una, el/la

Título

Subtítulo

Resumen

- 2) Para añadir más de un autor seleccione el botón **Añadir colaborador/a** tantas veces como sea necesario y complete los nuevos campos que aparecerán.

Autoría y colaboradores/as				Añadir colaborador/a
Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación
► Dulys Johana Saravieira	dulys.saravieira@utp.ac.pa	Autor/a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- 3) Una vez completado este paso, presione el botón **Guardar y continuar** para ir al *Cuarto Paso* en el que deberá confirmar su envío.

CUARTO PASO: Confirmación de envío

En este apartado el sistema indicará que el artículo propuesto está listo para ser enviado al Editor de la revista.

- 1) Si no requiere modificar ningún dato puede confirmar el envío presionando el botón **Finalizar Envío**.

Enviar un artículo

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

Se ha subido su envío y ya 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

- 2) El sistema abrirá una nueva ventana para **Confirmar** el envío del artículo, para finalizar el envío presione el botón **Aceptar**.

Confirmar X

¿Está seguro de que desea enviar este artículo a la revista?

Aceptar Cancelar

Al **Aceptar** se mostrará un mensaje de confirmación, el cual se enviará también de forma automática a su correo electrónico.

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 Prisma Tecnológico.

¿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](#)

- 3) A partir de este momento podrá dar seguimiento al proceso editorial de su artículo desde la sección de **Envíos** que aparece en la página de inicio de sesión.