

Atrio. Revista de Historia del Arte

Guía para subir artículos a OJS

¿Quieres enviar un artículo a nuestra revista? Con esta sencilla guía veremos los pasos más relevantes. Antes de continuar, comprobaremos que:

- El texto cumple las [normas de presentación de originales](#).
- Se ha citado según el [Chicago Manual of Style](#).
- Contamos con todos los documentos necesarios para el envío: archivo de texto, imágenes, documento con datos de autor/a, compromiso de autoría y originalidad y documento para las imágenes, además de otras posibilidades como transcripciones o análisis de datos.
- Se han retirado las alusiones a la autoría de los artículos del archivo de texto, las imágenes y el documento para las imágenes, incluyendo estos datos en un archivo independiente (nombre completo, afiliación, email, código ORCID). [Pulse aquí para saber por qué es importante](#).

Una vez comprobado, seguiremos los siguientes pasos.

1. Desde la plataforma ([pulse aquí para acceder](#)), el primer paso será iniciar sesión o crear una cuenta. También aquí podemos recordar nuestra contraseña en caso de haberla perdido. Si ya tenemos cuenta, solo tendremos que introducir nuestro usuario y contraseña.

Para crear una cuenta, pulsaremos *¿No es usuario/a? Regístrese en el sitio* y rellenaremos los datos solicitados (nombre, apellidos, centro al que estamos afiliados, correo electrónico, nombre de usuario y contraseña), tal y como vemos en la siguiente imagen.

[Inicio](#) / [Registrarse](#)

Perfil

##user.givenName## *

Nombre

##user.familyName##

Autor

Afiliación *

Universidad Pablo de Olavide, Sevilla, Esp

País *

España

Entrar

Correo electrónico *

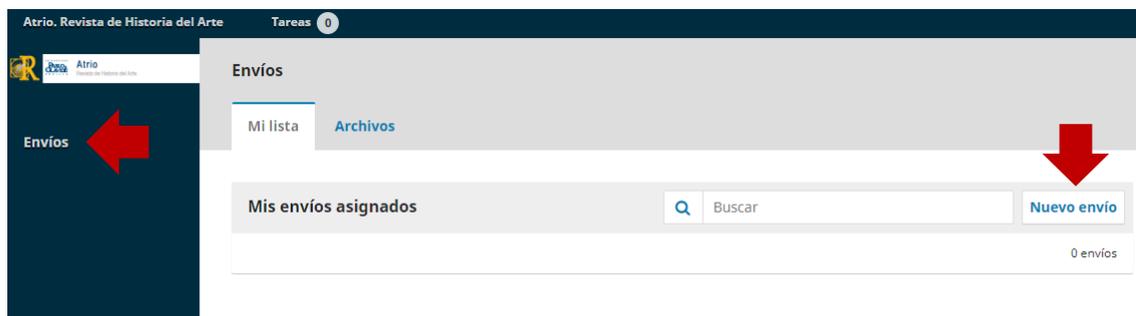
atrio.revista@gmail.com

Nombre usuario *

nombreautor

Contraseña *

Una vez dentro, pulsamos *Realizar un nuevo envío*. Si no apareciera este botón, antes deberíamos pulsar *Envíos* en la barra lateral y luego *Nuevo envío*.



2. En la pestaña *Inicio*, elegimos la sección de nuestra propuesta (artículo o revisiones). En esta página hay que leer y aceptar los cinco puntos de las normas y directrices de la revista, además de indicar el idioma en el que nuestro texto está escrito.

Enviar un artículo

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

Idioma del envío

Español (España) ▼

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

Sección

Artículos ▼

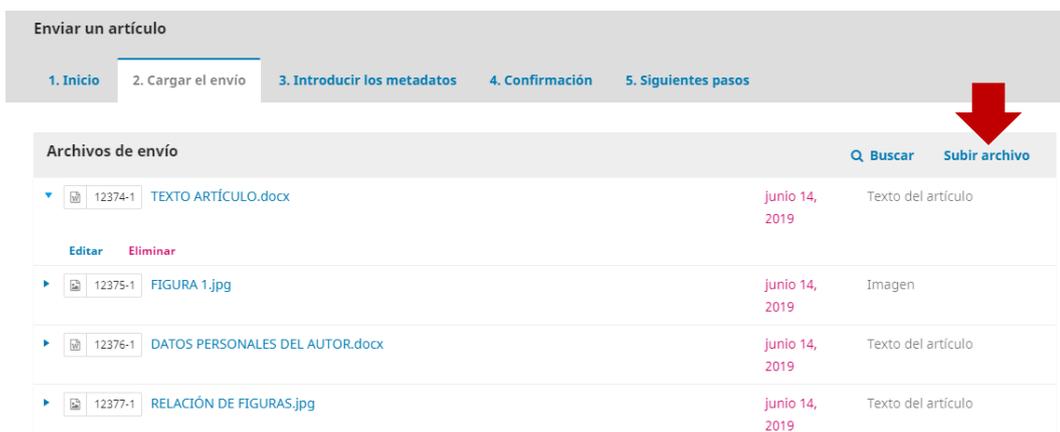
*Seleccione la sección adecuada para el envío (ver Secciones y Política en [Acerca de](#) la revista). **

Requisitos de envío

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

- Para cualquier duda o dificultad con la plataforma, escribenos a atrio.revista@gmail.com
- ¿Necesitas ayuda al subir tu texto? [Pulsa aquí para consultar nuestro breve manual de utilización de OJS.](#)

3. En *Cargar el envío* subimos los documentos de nuestro artículo o revisión pulsando en *Subir archivo*.



Una vez abierta la ventana de subida de archivos, indicaremos si estamos o no subiendo una revisión de un archivo (en caso negativo seleccionaremos *Seleccionar archivo (para preservar el historial)*); elegiremos el tipo de componente que es (texto del artículo, documento con los datos del autor/a, documento para las imágenes, compromiso de autoría y originalidad, multimedia, transcripciones, análisis de datos, instrumentos de investigación u otro); pulsaremos en *subir fichero* y buscaremos en nuestro ordenador el archivo que queramos añadir. Tras terminar de subir un elemento, pulsaremos continuar en el apartado *metadatos* y, en el siguiente, *enviar otro* para proceder del mismo modo.

Recomendamos subir los documentos uno a uno, como se ha explicado y sin arrastrarlos todos juntos, para asegurarnos de que se suban correctamente. Cuando hayamos terminado, pulsaremos en *Completar*.



The screenshot shows a 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", and "3. Finalizar". The "2. Metadatos" step is currently active. Below the progress bar, there is a section titled "Si está subiendo una revisión de un archivo existente, indique de qué archivo se trata." with a dropdown menu showing "Seleccionar archivo (para preservar el historial)". Below this is a section titled "Componente del artículo *" with a dropdown menu showing "Texto del artículo". To the right of the dropdown menu is a red arrow pointing downwards. Below the dropdown menu is a dashed box containing the text "Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo" and a button labeled "Subir fichero". Below the dashed box is a link that says "Garantizar una revisión anónima". At the bottom of the form are two buttons: "Continuar" and "Cancelar".

¡Atención! En ocasiones, en documentos con nombres similares, puede que la plataforma nos avise de que estamos subiendo un mismo archivo por segunda vez. Si nos aparece esta advertencia, marcaremos la opción *seleccionar archivo (para preservar el historial)*.



The screenshot shows the same "Subir archivo de envío" form. The progress bar is still on "2. Metadatos". Below the progress bar, there is a section titled "Se detectó una posible revisión o copia". Below this section is a paragraph of text: "El nombre del archivo subido se parece al nombre del archivo 'image001.jpg' subido anteriormente. Si quiere reemplazar el archivo anterior con el que acaba de subir, seleccione el archivo que quiere reemplazar del menú desplegable. Si el archivo subido no debe reemplazar un archivo anterior, seleccione 'Seleccionar archivo (para preservar el historial)' del menú desplegable." Below the paragraph is a dropdown menu showing "Seleccionar archivo (para preservar el historial)" with a red arrow pointing to it. At the bottom of the form are two buttons: "Continuar" and "Cancelar".

5. En el siguiente paso, *Introducir los metadatos*, hay que incluir información que facilite la gestión de nuestro artículo, tanto en la lengua en la que esté escrita el texto, como en inglés (título, resumen y palabras clave, estas últimas escritas una a una y separadas por comas).

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

Prefijo **Título ***

Si el título del libro comienza con "Un/a" o "El/La/Los/Las" (o algo similar que no debiera considerarse en el orden alfabético) sitúa esta palabra en Prefijo.

Subtítulo

Resumen



Autoría y colaboradores/as [Añadir colaborador/a](#)

En este mismo paso, hay que editar nuestros datos de usuario (para añadir nuestra afiliación u ORCID). Para ello, pulsaremos en la flecha que aparece junto a nuestro nombre y le daremos a *Editar*. Igualmente, podremos añadir colaboradores si el artículo es una coautoría.

Autoría y colaboradores/as [Añadir colaborador/a](#)

Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación
▼ Rafael Molina Martín	rmolmar@alu.upo.es	Autor/a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar	Eliminar			

Para añadir otro colaborador, tras pulsar en *Añadir colaborador*, debemos incluir el nombre completo, email, país, afiliación y ORCID del nuevo participante. En las dos primeras celdas introduciremos el nombre y el apellido por separado, mientras que en la tercera lo introduciremos junto.

Además, aparte de elegir su rol (autor o traductor), marcaremos la opción *Contacto principal para la correspondencia editorial*. Si quiere quedar registrado en la base de datos de *Atrio*, pulsaremos también en *¿Incluir a este colaborador en listas?* Para finalizar, le daremos a *Guardar*.

Añadir colaborador/a
✕

Nombre

##user.givenName## *

##user.familyName##

##user.preferredPublicName.description##

Contacto

Correo electrónico *

País

País *

Detalles del usuario/a

URL

Identificador ORCID

Afiliación

6. Por último, en *Confirmación* finalizaremos el envío. Si queremos revisar alguna de las fases previas, podremos hacerlo pulsando en la pestaña correspondiente en la barra superior, y volver a este último paso cuando estemos seguros de que todo está bien.



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".

Cancelar

Con esto, nuestra propuesta se habría recibido con éxito. Si en cualquier momento queremos ver el estado en el que se encuentra nuestro envío, podremos hacerlo accediendo a la plataforma con nuestros datos de acceso.

Envío completo

Gracias por su interés por publicar con Atrio. Revista de Historia del Arte.

¿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](#)

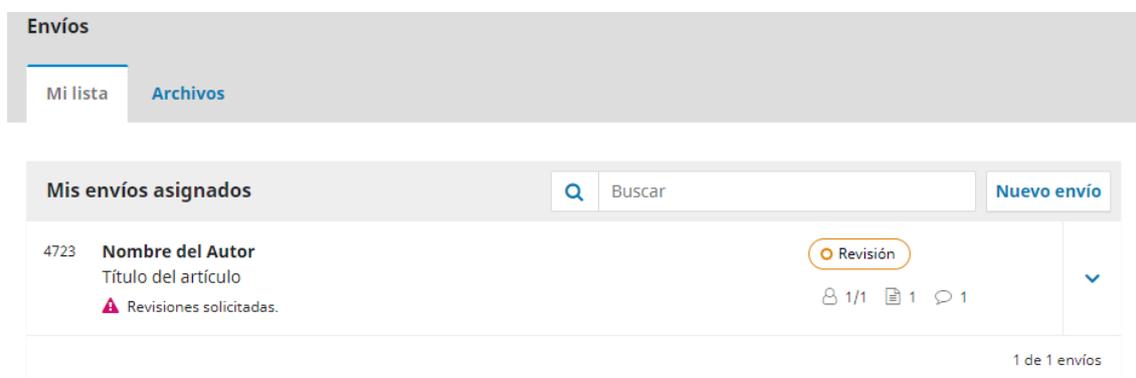
En fases posteriores, en caso de que el artículo sea aceptado, es probable que se requiera una revisión. Para facilitar el trabajo, cualquier modificación del documento se hará **activando el modo *Control de cambios*** en nuestro editor de texto. En versiones más recientes de Microsoft Word, se puede activar desde la barra de herramientas, en la pestaña *Revisar*.



Si, por cualquier circunstancia, no logramos activarlo, nos aseguraremos, para facilitar la labor editorial, de que todos los cambios sean fácilmente identificables (por ejemplo, marcándolos a color).

Además, en cualquier momento también podremos acceder a la plataforma para leer una discusión con los editores/as o crear una nueva para notificarles cualquier cuestión que consideremos importante respecto a nuestro envío.

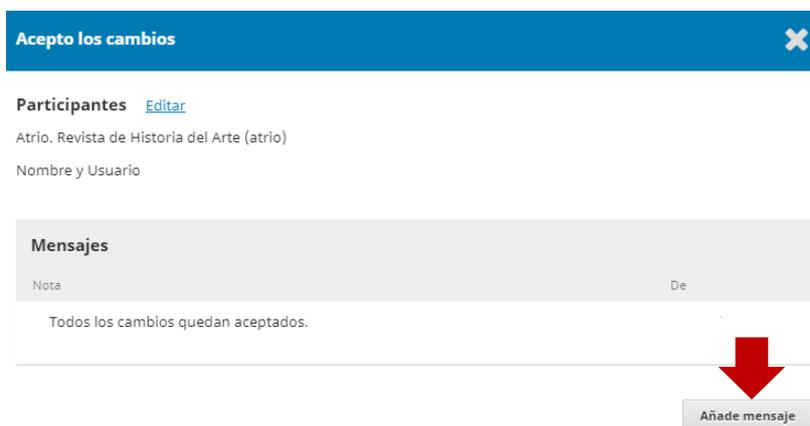
Para ello, iniciaremos sesión en la plataforma ([pulse aquí para acceder](#)), con lo que se nos redirigirá automáticamente a nuestra área personal, en la que podremos ver los envíos y tareas activas.



En este espacio, pulsaremos en el envío sobre el que queramos leer o iniciar una discusión (cualquier mensaje que llegué a través de este medio nos será notificado por correo electrónico), y nos dirigiremos a *Revisa las discusiones*, en la parte inferior de la página siguiente.

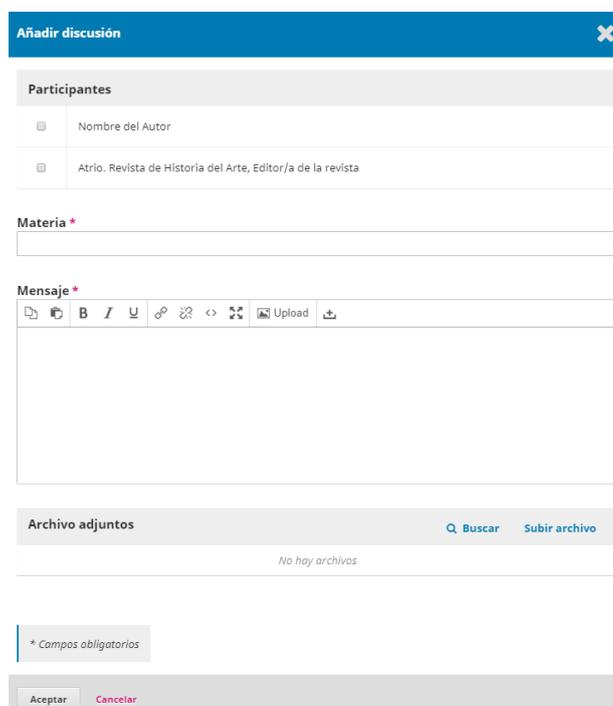


Para leer una conversación ya existente, pulsaremos el título de la discusión. Si queremos responder, pulsaremos en *Añade mensaje* dentro de la ventana que se abrirá. Escribimos nuestra respuesta, y pulsamos *Aceptar* para finalizar el proceso.



The screenshot shows a window titled "Acepto los cambios" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a section for "Participantes" with an "Editar" link. The participants list includes "Atrio. Revista de Historia del Arte (atrio)" and "Nombre y Usuario". Below this is a "Mensajes" section with a table header containing "Nota" and "De". The message content is "Todos los cambios quedan aceptados." To the right of the message is a "De" field. A red arrow points from the message area down to a button labeled "Añade mensaje".

Para crear una, en caso de que queramos hacer alguna puntualización sobre nuestro envío, marcaremos *Añadir discusión*, y en la ventana que se abrirá elegiremos a los participantes que queremos que formen la conversación, ponemos un título (*materia*) y escribimos el mensaje -también podemos adjuntar documentos pulsando en *subir archivo*-. Para enviar el mensaje, pulsamos *Aceptar*.



The screenshot shows a window titled "Añadir discusión" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a "Participantes" section with a list of participants: "Nombre del Autor" and "Atrio. Revista de Historia del Arte, Editor/a de la revista". Below this is a "Materia *" field. The "Mensaje *" section contains a rich text editor with various icons for text formatting (bold, italic, underline, link, unlink, list, link, code, link, unlink, link, unlink), an "Upload" button, and a "Subir archivo" button. Below the message field is an "Archivo adjuntos" section with a search icon and "Buscar" and "Subir archivo" buttons. The text "No hay archivos" is displayed below. At the bottom, there is a note "* Campos obligatorios" and two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Con todo esto, llegamos al fin de la guía, con la que hemos aprendido a subir nuestro artículo correctamente a la plataforma de la revista, a leer las discusiones activas y a iniciar una nueva.

Si tienes cualquier duda, contáctanos en atrio@upo.es

El equipo editorial de *Atrio. Revista de Historia del Arte*
