



Envío de artículos Open Journal System (OJS)

Para realizar el envío de un artículo por medio del Portal OJS deben seguirse los siguientes pasos:

1. Inicio: aceptar la declaración de derechos de autor; indicar el idioma y la sección a la que corresponde el trabajo; previamente haber verificado que el envío cumpla los requisitos de la “Lista de comprobación de envíos”. Pasar a la siguiente etapa cliqueando en “Guardar y continuar”.

2. Cargar el envío: cliquear en “Subir archivo” y completar los tres pasos (1. Cargar envío, 2. Metadatos, y 3. Finalizar). Una vez cargados todos los archivos avanzar a la siguiente etapa cliqueando en “Guardar y continuar”.

3. Introducir los metadatos: título, subtítulo, resumen, autores, palabras claves (todo en idioma original e inglés) e instituciones de apoyo (si existieran). Para incorporar más de un autor, cliquear en “Añade colaborador/a” y completar los datos solicitados. De todos los autores del trabajo debe consignarse: nombre/s y apellido/s, país, correo electrónico, pertenencia institucional y ORCID. Pasar a la siguiente etapa cliqueando en “Guardar y continuar”.

4. Confirmación: si está seguro de que ha completado y verificado todos los datos, cliquear en “Finalizar envío”.

5. Sigüientes pasos: el sistema muestra un cartel confirmando que se ha completado el envío y brinda diferentes opciones (Revisar este envío, Crear un nuevo envío y Volver al escritorio).

A continuación, se proporciona un instructivo más detallado.



INSTRUCTIVO DETALLADO DE CARGA DE UN ENVÍO EN LA PLATAFORMA OPEN JOURNAL SYSTEMS (OJS)

Para dar comienzo al envío de un artículo en la Revista Costos y Gestión la cual se edita en la plataforma OPEN JOURNAL SYSTEMS (OJS), los autores/as deben acceder al sitio de la revista e «Iniciar sesión» (para esto es preciso que se encuentren registrados/as con la categoría de autor/a), acceder a la opción «Enviar un artículo» y completar los cinco pasos solicitados por el sistema.

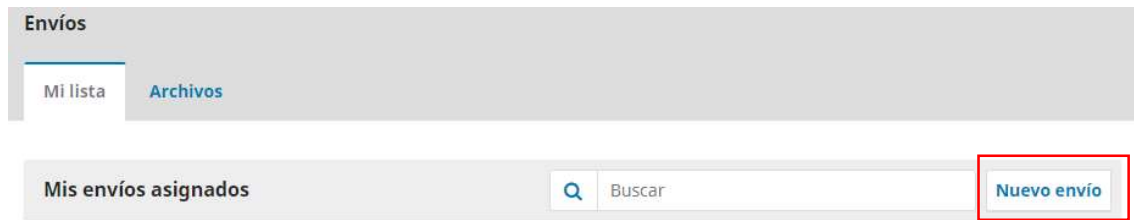
PARA CREAR UNA CUENTA

Si no es un/a usuario/a registrado/a, antes de iniciar el proceso de envío de un artículo deberá acceder a la opción «Registrarse», completar los campos que le solicita el sistema y aceptar, desde el correo electrónico consignado, la confirmación del registro.



Cuando haya confirmado el registro, haga *click* en el botón “ENVIAR UN ARTÍCULO”.

CÓMO REALIZAR UN ENVÍO



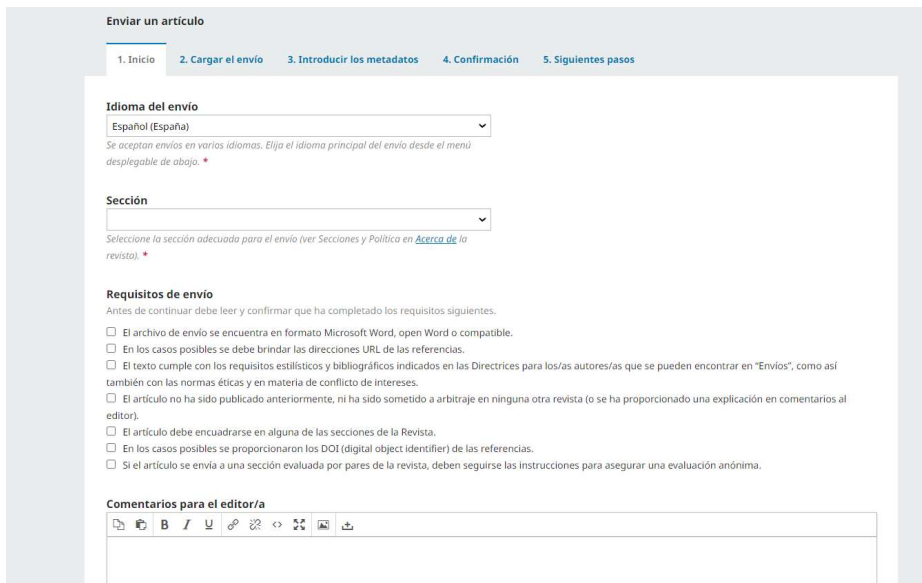
Una vez iniciada su sesión se debe hacer click en “Nuevo envío”

El sistema le requerirá una secuencia de **cinco pasos** que le permitirán realizar el envío.



Primer paso: Inicio

En este paso se requiere indicar el “Idioma del envío”, la “Sección” en la cual se quiere presentar el artículo y tildar los diferentes “Requisitos de envío”, en caso de considerarlo necesario realizar “Comentarios para el editor/a”. Asimismo el/los autor/es debe/n aceptar la declaración de derechos de autor.



Aceptar la declaración de derechos de autor

Aquellos autores/as que tengan publicaciones con esta revista, aceptan los términos siguientes:

1. Los autores/as conservarán sus derechos de autor y garantizarán a la revista el derecho de primera publicación de su obra, el cuál estará simultáneamente sujeto a la licencia Atribución-No Comercial 4.0 Internacional [CC BY-NC 4.0](#).
2. Los autores/as podrán adoptar otros acuerdos de licencia no exclusiva de distribución de la versión de la obra publicada (p. ej.: depositarla en un archivo telemático institucional o publicarla en un volumen monográfico) siempre que se indique la publicación inicial en esta revista.
3. Se permite y recomienda a los autores/as difundir su obra a través de Internet (p. ej.: en archivos telemáticos institucionales o en su página web) una vez publicado su trabajo, lo cual puede producir intercambios interesantes y aumentar las citas de la obra publicada. (Véase [El efecto del acceso abierto](#)).

- 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](#).



Cuando haya finalizado el primer paso haga *click* en “Guardar y continuar”.



Segundo paso: Cargar envío

En este paso se abrirá una ventana en la cual se podrá cargar el archivo.

En la solapa “**Cargar envío**”, se debe seleccionar qué tipo de material esta por subir. La sugerencia es que se cargue como primer envío el archivo que contiene el texto del artículo.

Una vez que seleccionó el tipo de material que está subiendo, haga *click* en “**Subir fichero**” y adjunte el archivo.

Cuando el archivo se haya cargado haga *click* en el botón “**Continuar**”.

En la segunda solapa “Metadatos”, se le ofrecerá la opción de editar el nombre del archivo subido (si el envío es para una sección con referato debe quitar en este paso cualquier dato de autoría).

Cuando haya finalizado, haga *click* en el botón “**Continuar**”.



En la tercera solapa “**Finalizar**”, el sistema confirma que el archivo ha sido subido y le permite añadir otros materiales.

Cuando el envío sea para una sección con referato, utilice esta opción para adjuntar los siguientes documentos: Carátula para referencia.

En los casos en los que corresponda, deberá incluir, además, el archivo original con la reposición de las referencias excluidas para una correcta revisión a ciegas.



Archivo añadido



Cuando haya finalizado debe hacer click en “**Completar**”.

En la solapa “Cargar el envío” se visualizarán todos los archivos que usted haya cargado. Usted puede realizar todas las modificaciones que considere necesarias expandiendo la flecha azul ubicada a la izquierda de cada archivo y por medio del enlace “Editar”.



Cuando haya finalizado este paso haga *click* en “**Guardar y continuar**”.

Tercer paso: Introducir los metadatos

En esta etapa deberá incluir más información asociada al envío.

Titulación: indicando prefijo, título y subtítulo (en idioma original e inglés).

Resumen: un texto que brinde una síntesis del contenido total del trabajo (en idioma original e inglés).



Enviar un artículo

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

Prefijo Título *

Ejemplos: un/una, el/la

Subtítulo

Resumen *

Autoría y colaboradores/as: en esta etapa va a ser posible completar o modificar el perfil. Así como también agregar los datos de los/as co-autores/as del artículo por medio de la opción “Añadir colaborador”. De todos los autores del trabajo debe consignarse: nombre/s y apellido/s, país, correo electrónico, pertenencia institucional y ORCID.

Autoría y colaboradores/as	
Nombre	Correo electrónico
▶ Regina Durán	reginacduran@gmail.com

Añadir colaborador/a		
Rol	Contacto principal	En listas de navegación
Author	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Derechos: los autores deben escribir una breve declaración sobre los derechos de acceso que tiene respecto al envío.

Palabras clave: en cada caso, escriba la palabra y presione luego la tecla «Intro» (de ese modo se formateará como palabra clave). Las palabras claves deben incluirse en idioma original e inglés.

Citas: copie en este espacio el listado de referencias utilizadas en el texto (bibliografía). Las referencias bibliográficas deben respetar el formato establecido por las Normas APA vigentes.

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 dese respecto a este envío. *

Mejoras adicionales

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

English
 Français (France)
 Português (Brasil)

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

English
 Français (France)
 Português (Brasil)

Citas

Guardar y continuar Cancelar

Cuando haya finalizado este paso haga *click* en **“Guardar y continuar”**.

Cuarto paso: Confirmación

En este paso el sistema le confirma que la carga esta lista para ser enviada y le ofrece la posibilidad de volver hacia atrás de modo de revisar toda la información cargada en los pasos anteriores.



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

Cuando usted crea que todos los datos cargados son correctos, haga *click* en **“Finalizar envío”**.

Quinto paso: Sigüientes pasos

En este paso, el sistema le informará que la revista ha sido notificada sobre el envío que usted ha realizado y que recibirá un correo electrónico de confirmación.

Verifique la recepción de este correo ya que allí se le facilitará la URL que le permitirá seguir el progreso del proceso editorial de su artículo.

IMPORTANTE: Ante cualquier duda dirigirse por correo electrónico al Comité Editorial de la Revista Costos y Gestión revistacostosygestion@iapuco.org.ar