

## Cómo cargar archivos en la plataforma OJS de *Celestinesca*

### 1. Acceder al sistema de carga de envíos

Para acceder al sistema de carga de archivos, hay que pulsar sobre la opción «Envíos» del menú de la parte superior de la página web, ubicado debajo de la cabecera. Tras hacerlo, lo primero que se muestra en la página son las opciones de inicio de sesión y de creación de usuario (Figura 1).

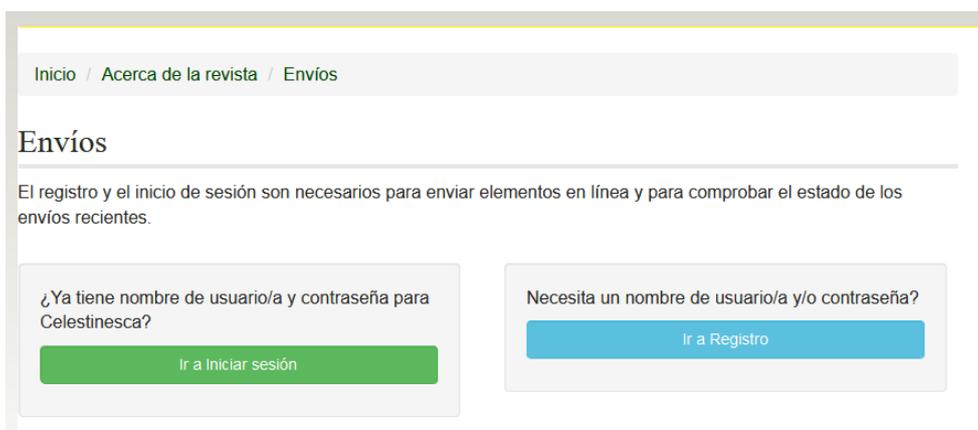


Figura 1: Opciones de inicio de sesión y de creación de usuario.

**Si ya se dispone de un usuario-autor** en la plataforma OJS de *Celestinesca*, bastará con pulsar sobre el botón verde con el texto «Ir a Iniciar sesión». Esto le llevará a un formulario donde podrá introducir su nombre de usuario y su contraseña. Una vez haya ingresado con los datos correctos, accederá a su espacio de autor, donde podrá comenzar un nuevo envío.

**Si aún no dispone de un usuario-autor**, tendrá que pulsar el botón azul con el texto «Ir a Registro». Esto le llevará a un formulario con el que podrá establecer un perfil de usuario y su contraseña. No olvide marcar la casilla correspondiente a «Registrarse como Autor/a», pues por defecto el registro se realiza en calidad de lector y los lectores no tienen acceso al sistema de carga de archivos<sup>1</sup>. Si la creación de usuario se completa exitosamente, accederá directamente a su espacio de autor, donde podrá comenzar un nuevo envío. Si esto no ocurriera automáticamente, ahora que ya tiene un usuario creado, pruebe a acceder como se describe en el párrafo anterior.

### 2. Paso 1. Empezar el envío

Al pulsar sobre la opción «Empezar un nuevo envío» de su espacio de autor será reenviado al primer formulario de envío (Figura 2).

<sup>1</sup> Si se le hubiera olvidado marcar esta casilla, podrá activarla accediendo a su perfil y marcándola más tarde.

## Paso 1. Empezar El Envío

1. INICIO 2. CARGAR EL ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS  
5. CONFIRMACIÓN

¿Necesita ayuda? Póngase en contacto con [Amaranta Saguar García](#) para recibir asistencia.

### Sección de la revista

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

**Sección \***

### Idioma del envío

Esta revista acepta envíos en varios idiomas. Elija el idioma principal del envío en el menú desplegable.

**Idioma \***

Figura 2: Paso 1. Empezar el envío. Sección e idioma.

Debido a la incorporación de los números antiguos a la plataforma, la selección de sección no es tan sencilla como sería deseable, pues el menú desplegable contiene una larga lista de secciones. **De entre todas las disponibles, las únicas relevantes son «Artículos y notas» y «Reseñas».** Seleccione la que corresponda a su trabajo<sup>2</sup>.

**En el formulario de idioma, seleccione el que se corresponda a la lengua en la que está escrito su trabajo.** Recomendamos que su trabajo esté en castellano o en inglés, pero también se aceptarán trabajos en catalán, francés, gallego<sup>3</sup>, italiano y portugués. Recuerde que, independientemente de la lengua principal del trabajo, este tiene que venir precedido de un título, un resumen y unas palabras clave en castellano y en inglés.

### Lista de comprobación del envío

Marque los siguientes elementos para indicar que este envío está preparado para que la revista lo examine (más abajo se pueden añadir comentarios al editor/a).

- El envío no ha sido publicado previamente ni se ha sometido a consideración por ninguna otra revista (o se ha proporcionado una explicación al respecto en los comentarios al envío).
- El archivo incluye en la primera página el título, el resumen y las palabras clave en castellano y en inglés.
- El archivo de envío está en formato OpenOffice, Microsoft Word, RTF o WordPerfect.
- El texto se adhiere a los requisitos resumidos en las Directrices del autor/a, que aparecen en [Acerca de la revista](#).
- Se proporciona el identificador digital (DOI) de las referencias electrónicas. En caso de referencias electrónicas sin DOI, se proporciona un identificador URI o una dirección URL (en este último caso, solamente enlaces permanentes).
- El documento que se va a enviar no señala de manera explícita al autor ni es posible saber quién es el autor consultando las propiedades del archivo (véase [Asegurar una evaluación anónima](#)). En el caso de envíos en los que el anonimato del autor no sea relevante (sin revisión por pares), marcar igualmente esta casilla para poder seguir con el procedimiento.

Figura 3: Paso 1. Empezar el envío. Lista de comprobación.

- 2 En el caso de trabajos que escapen a estas clasificaciones, seleccione la opción «Artículos y notas» y señale en la sección «Comentarios para el editor/a» dónde considera que debe insertarse.
- 3 Si va a enviar su trabajo en gallego, tendrá que seleccionar la opción «Portugués (Portugal)» mientras el módulo de idioma de OJS no incluya el gallego como lengua.

Tras haber seleccionado la sección para la cual se envía el trabajo y la lengua en la que está escrito, se encontrará con una lista de comprobación (Figura 3). **Es indispensable marcar las seis casillas para poder seguir adelante con el proceso de envío de originales.**

**También es indispensable marcar la casilla correspondiente a la aceptación de las condiciones de publicación** bajo una licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 4.0. para poder seguir adelante con el proceso de envío de originales (Figura 4).

Aviso de derechos de autor/a



La revista *Celestinesca* apuesta por la difusión del conocimiento, por eso el acceso a sus contenidos es libre y se rige por una licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 4.0.

- Los autores/as se comprometen a aceptar las condiciones de este aviso de derechos de autor/a, que se aplicarán a este envío siempre y cuando se publique en esta revista (más abajo se pueden añadir comentarios al editor/a).

Figura 4: Paso 1. Empezar el envío. Condiciones de publicación.

Al final de este formulario encontrará un cuadro de texto donde podrá introducir cualquier comentario que quiera hacerle llegar a los editores de la revista respecto a su envío. No es necesario escribir nada en este apartado.

Cuando haya completado el formulario, pulse sobre el botón blanco marcado como «Guardar y continuar» para poder pasar al segundo paso.

### 3. Paso 2. Cargar el envío

La siguiente pantalla le permitirá adjuntar su trabajo en formato OpenOffice, Microsoft Word, RTF o, incluso, WordPerfect (Figura 5).

#### Paso 2. Cargar El Envío

1. INICIO 2. **CARGAR EL ENVÍO** 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS  
5. CONFIRMACIÓN

Para cargar un manuscrito en esta revista, complete los siguientes pasos:

1. Haga clic en Examinar (o Seleccionar archivo) en esta página para abrir la ventana Seleccionar archivo y así poder localizarlo en su disco duro.
2. Localice el archivo que desea enviar y resáltelo.
3. Haga clic en Abrir (en la ventana Seleccionar archivo) y verá el nombre del archivo en esta página.
4. Haga clic en Cargar para enviar el archivo al sitio web de la revista y renombrarlo según las normas de la revista.
5. Una vez cargado el envío, haga clic en Guardar y continuar, en la parte inferior de esta página.

¿Necesita ayuda? Póngase en contacto con Amaranta Sagar García para recibir asistencia.

#### Archivo de envío

No se ha cargado ningún archivo de envío.

Cargar el archivo de envío

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Cargar Garantizar una revisión anónima

Guardar y continuar

Cancelar

Figura 5: Paso 2. Cargar el envío.

Para ello tendrá que pulsar sobre el botón gris marcado como «Examinar» y localizar en su equipo el archivo que quiere enviar. **Una vez localizado y seleccionado, es fundamental pulsar sobre el botón verde marcado como «Cargar» para subir el archivo al servidor. Sin este paso, el archivo no se adjuntará.** Cuando debajo del encabezado «Archivo de envío» aparezca una serie de informaciones sobre el archivo adjuntado, pulse sobre el botón blanco marcado como «Guardar y continuar» para poder pasar al tercer paso.

#### 4. Paso 3. Introducir los metadatos del envío

En el siguiente formulario tendrá la oportunidad de incluir información adicional sobre su trabajo. En primer lugar podrá introducir sus datos personales y académicos (Figura 6). **Es obligatorio rellenar los campos marcados con un asterisco.** Aunque opcionales, se recomienda rellenar también los campos «Institución» y «País». En el campo URL se puede introducir bien un perfil de ORCID, Scopus o ResearcherID, bien una página web personal. Esta información no será visible en la web pero sí a los robots que rastrean los metadatos de los artículos académicos para su indexación.

**Paso 3. Introducir Los Metadatos Del Envío**

1. INICIO 2. CARGAR EL ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS  
5. CONFIRMACIÓN

Idioma del formulario: Español

Entregar

Para introducir la siguiente información en otros idiomas, primero seleccione el idioma.

**Autores/as**

Nombre \*  
Segundo nombre  
Apellidos \*  
Correo electrónico \*  
URL  
Institución

(Su institución, p. ej. "Universidad Simon Fraser")

País: España

Resumen biográfico (p. ej. departamento y rango)

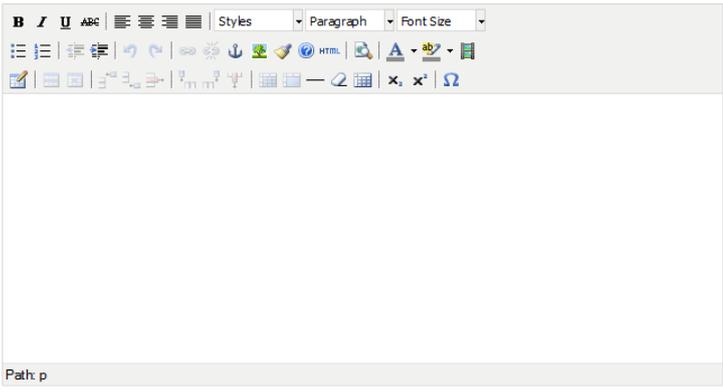
Añadir autor/a

Figura 6: Paso 3. Introducir los metadatos. Datos personales y académicos.

En segundo lugar podrá incluir la información sobre el contenido del trabajo: título, resumen, palabras clave, código de idioma y organismos colaboradores (Figura 7). **Si el idioma del formulario seleccionado al comienzo del mismo es «Español», esta información se proporcionará en castellano. Si no, se proporcionará en el idioma que esté seleccionado (información importante sobre esto debajo de la imagen).**

Título y resumen

Título \*

Resumen \*   
Path: p

---

Indexación

Proporcione términos para indexar el envío y sepárelos con un punto y coma (término1; término2; término3).

Palabras clave

Recepción;  
Traducción;  
Iconografía

Idioma

Inglés=en; francés=fr;  
español=es. Códigos  
adicionales.

---

Organismos colaboradores

Mencione los organismos (persona, organización o servicio) que contribuyeron, financiaron o respaldaron el trabajo presentado en este envío. Sepárelos con un punto y coma (p. ej.: Fulanito de Tal, Universidad Metro; Universidad Máster, Departamento de Ciencia Computacional).

Organismos

Figura 7: Paso 3. Introducir los metadatos. Información sobre el trabajo.

El último apartado de los metadatos está dedicado a las referencias bibliográficas (Figura 8). Copie y pegue la lista de obras citadas de su trabajo en este apartado.

**IMPORTANTE! Antes de guardar los datos y continuar, hay que volver a la parte de arriba del formulario y, en el menú desplegable correspondiente a «Idioma del formulario», seleccionar «Español» o «Inglés» según corresponda (Figura 9). «Inglés» si lo que estaba marcado era «Español», «Español» si lo que estaba marcado era «Inglés». Una vez se ha seleccionado la segunda lengua, es necesario pulsar sobre el botón verde marcado como «Entregar» para aplicar los cambios. Esto permite introducir la misma información sobre el contenido del trabajo (las secciones «Título y resumen», «Indexación» y «Organismos colaboradores») en el**



## Paso 4. Cargar Los Archivos Complementarios

1. INICIO 2. CARGAR EL ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS  
5. CONFIRMACIÓN

Este paso opcional permite añadir archivos complementarios al envío. Estos archivos, que pueden estar en cualquier formato, pueden incluir (a) herramientas de investigación; (b) conjuntos de datos que cumplan con los términos establecidos por la revisión ética de la investigación; (c) fuentes que de otro modo no estarían disponibles para los lectores/as, (d) figuras y tablas que no se puedan integrar en el texto u otros materiales que se añadan a la contribución del trabajo.

Id.	Título	Nombre del archivo original	Fecha de subida	Acción
No se han añadido archivos complementarios a este envío.				
<b>Cargar archivo complementario</b>				
		<input type="button" value="Examinar..."/>	No se ha seleccionado ningún archivo.	
		<input type="button" value="Cargar"/>	Garantizar una revisión anónima	
<input type="button" value="Guardar y continuar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>		

Figura 10: Paso 4. Cargar los archivos complementarios.

Si no quiere adjuntar ningún archivo adicional, puede saltar este paso pulsando directamente sobre el botón blanco marcado como «Guardar y continuar».

## 6. Paso 5. Confirmar el envío

Finalmente, la última ventana del proceso de envío le permitirá revisar los archivos que ha adjuntado (Figura 11). Pulsando en el botón blanco marcado como «Finalizar el envío» completará el proceso de carga de originales. Si el envío se ha completado con éxito, recibirá un mensaje de confirmación en la dirección de correo electrónico vinculada a su usuario.

## Paso 5. Confirmar El Envío

1. INICIO 2. CARGAR EL ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS  
5. CONFIRMACIÓN

Para enviar su manuscrito a Celestinesca haga clic en Finalizar envío. El contacto principal del envío recibirá un acuse de recibo por correo electrónico y podrá ver el progreso del envío a través del proceso editorial iniciando sesión en el sitio web de la revista. Gracias por su publicación en Celestinesca.

### Resumen del archivo

Id.	Nombre del archivo original	Tipo	Tamaño del archivo	Fecha de subida
65711	Sin título 1.odt 	Archivo de envío	26KB	01-25

Figura 11: Paso 5. Confirmar el envío.

## 7. Comprobar el estado del envío

El correo electrónico será el medio principal para informarle del estado de su envío. Aun así, desde su perfil de usuario puede visualizar en cualquier momento el estado en el que se encuentra.