

### 1. REGISTRO DEL AUTOR/A

El primer paso que la persona autora debe realizar es **registrarse como usuario de la revista con el rol de autor**, tanto si es la primera vez que realiza un envío como si estaba dado de alta únicamente como lector/a y/o revisor/a.



Imagen 1. Registro de nuevo usuario/a.

El registro es sencillo. Para ello debe dirigirse a la pestaña superior **iniciar sesión** y hacer click al enlace **“¿Aún no está registrado? Regístrese ahora.”** [imagen 1]. El proceso de registro le pedirá una serie de datos personales, entre ellos diversos campos obligatorios [imagen 2].

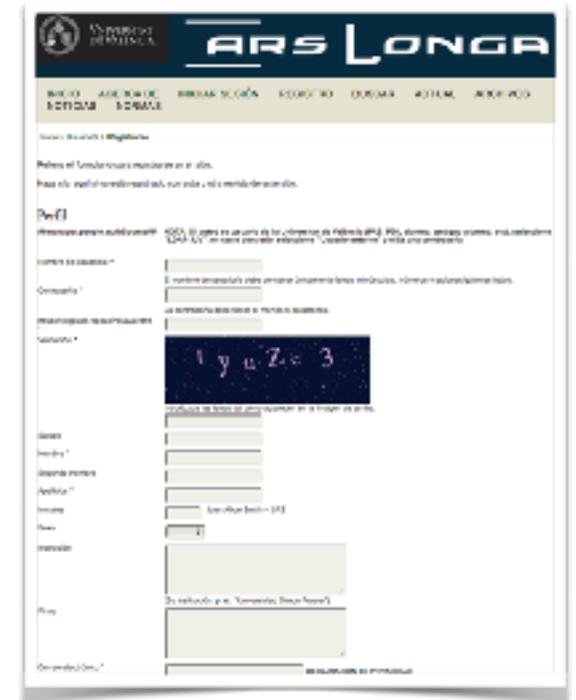


Imagen 2. Introducción de datos del registro nuevo usuario/a.

## 2. ENVÍO DE MANUSCRITO

El envío de originales debe realizarse por parte de la persona autora ingresando con su usuario y contraseña a la página y, una vez en su panel de área personal, hacer click en “nuevo envío” [imagen 3]. El OJS le orientará en unos sencillos pasos. Es conveniente que antes de realizar el envío revise que el manuscrito cumple con las normas de presentación de originales y que los adjuntos (fotografías, planos, etc.) reúnan los parámetros técnicos básicos, así como los aspectos relativo a los derechos de autor.

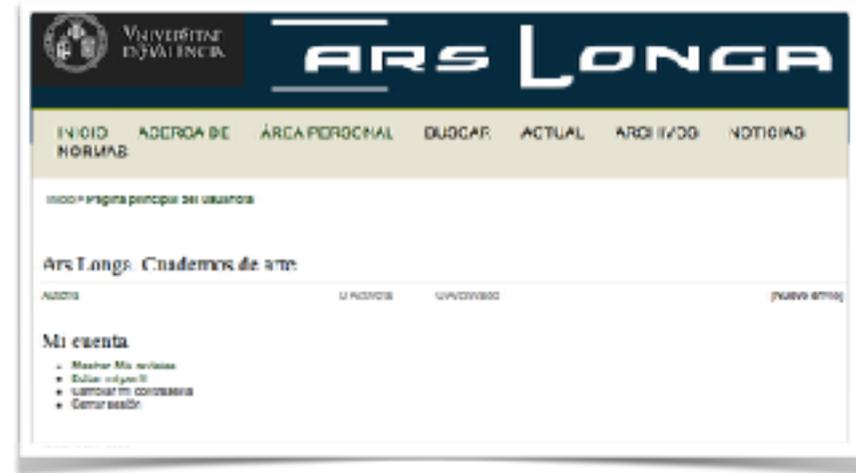


Imagen 3. Área personal [nuevo envío] a la derecha.

### Cinco pasos a seguir para subir un envío nuevo:

1. **Inicio:** lista de comprobación del envío.
2. **Cargar envío:** adjuntar el manuscrito en word.
3. **Introducir los metadatos:** título, resumen, datos del autor (orcid), etc.
4. **Cargar archivos complementarios:** imágenes, planos, gráficos, etc.
5. **Confirmación:** validar el envío.

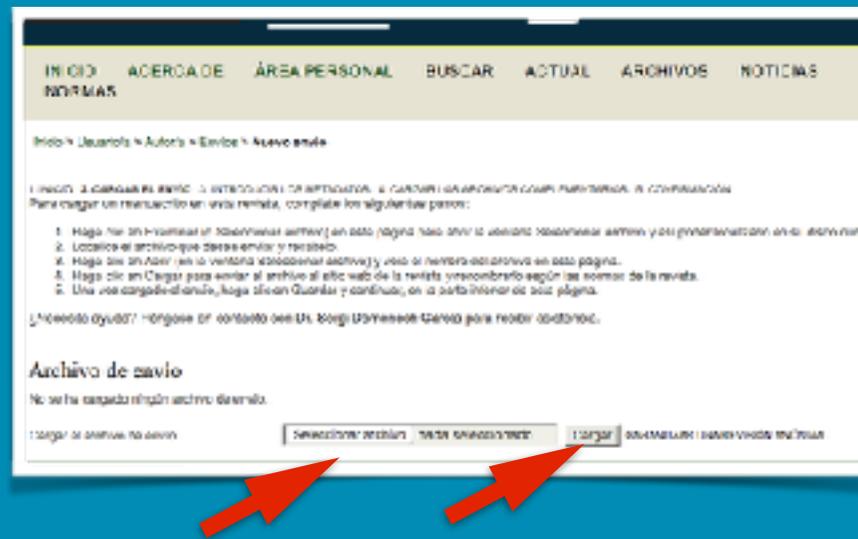


## 1. INICIO.

La persona autora deberá comprobar que el manuscrito que va a entregar cumple con todos los requisitos expuestos en la lista de comprobación así como con los avisos sobre derechos de autor/a. Pueden consultarse todos estos datos en la sección “políticas” de la revista en la pestaña superior “acerca de”.

## 2. CARGAR ENVÍO

En este paso debe adjuntarse el manuscrito en documento word o equivalente (nunca en pdf). Importante comprobar que cumple con los requisitos para garantizar una revisión anónima.



Selecciona primero el archivo desde tu dispositivo y luego haz click en “cargar”. Debe aparecerte en pantalla de la siguiente forma:



**ARS LONGA**

INICIO ACERCA DE ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS NOTICIAS NORMAS

Inicio | Usuario | Autor | Envío | Nuevo envío

1. INICIO 2. Opciones de envío 3. INICIACIÓN DEL REGISTRO 4. CARGA LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

**Autore/a/s**

Nombre \*

Segundo nombre

Apellidos \*

Correo electrónico \*

ADICIONAL:

Sob el registro ORCID puede añadir ORCID. De. Debes explicar sus estándares para disponer de ORCID. (De aclarar la URL completa de: <http://www.orcid.org/0000-0000-0000-0000>)

URL

Institución

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

País

(Ej. departamento y rango)

Número de cuenta de Google Analytics

Para capturar número de botones de un artículo subido mediante Google Analytics, introduzca un número de cuenta de continuación (p. ej. GA-XXXX-0).

**Título y resumen**

Título \*

Resumen \*

**Información**

Especifica el número para el resumen de autor y el resumen de autor (límite: 6, tamaño: 1000)

Palabras clave

Motivos

### 3. METADATOS

El envío exige que se registren los datos del autor. En este caso, se escriben automáticamente los datos indicados en el proceso de registro. En caso de coautoría pueden añadirse autores por medio del botón "añadir autor".

Importante: el resumen y el título deben escribirse en minúsculas.

Es obligatorio incluir el orcid de cada uno de los autores.

### 4. ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS

Las imágenes, planos, gráficos, etc., así como el documento word con los pies de foto deben adjuntarse al envío siguiendo los mismos pasos que para el envío del manuscrito. En este caso, además, se pedirá al autor/a que completen los metadatos de cada uno de los archivos.

**ARS LONGA**

INICIO ACERCA DE ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS NOTICIAS NORMAS

Inicio | Usuario | Autor | Envío | Nuevo envío

1. INICIO 2. Opciones de envío 3. INICIACIÓN DEL REGISTRO 4. CARGA LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

Este paso opcional permite añadir archivos complementarios al envío. Datos archivos, que pueden estar en cualquier formato, pueden incluir (a) imágenes de investigación, (b) cualquier otro dato que considere que sea útil en su investigación por la revisión de la investigación, (c) Planos y/o planos de detalles de edificios, y (d) figuras y tablas que no se puedan integrar en el texto. Los estándares que se aplican a la compilación de trabajo.

Id.  INICIAR DEL ARCHIVO ORIGINAL

Al subir archivos adjunta complementarios a este envío.

Regen archivos seleccionados

**Metadatos de archivos complementarios**

Para indicar el material complementario, proporcione los siguientes metadatos de archivo complementario que lo describa:

Título \*

Ubicación y nombre de archivo

Palabras clave

Tipo

Descripción breve

Resumen

Institución, autor(es) o propietario

País

Punto

Fecha

Nombre del archivo o del punto de origen

Idioma

Idiomas, formatos, aparatos. Código estándar

**Archivos complementarios:**

Nombre de archivo

Nombre de archivo original

Tamaño de archivo

Fecha de envío

() Presionar un archivo de investigación se requiere para asegurar que el archivo sea accesible en cualquier momento.

Reemplazar archivo

Se pedirá al autor/a que completen los metadatos de cada uno de los archivos.

## 5. FINALIZAR ENVÍO

El último paso consiste en confirmar el envío del manuscrito. Una vez realizado este paso, se notificará al autor/a por correo electrónico la recepción de su propuesta.

El Consejo Editor establece tres fases de recepción: 15 de octubre, 15 de enero y 15 de abril, que servirán en cada caso como fecha de inicio del proceso evaluador dentro del número en preparación.



The screenshot shows the 'Ars Longa' website interface. At the top, there is a navigation menu with links: INICIO, ACERCA DE, ÁREA PERSONAL, BUSCAR, ACTUAL, ARCHIVOS, and NOTICIAS. Below the menu, there is a breadcrumb trail: Inicio > Usuario > Autor/a > Envíos > Nuevo envío. The main content area displays a list of steps: 1. INICIO, 2. CARGAR EL ENVÍO, 3. INTRODUCIR LOS METADATOS, 4. CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS, and 5. CONFIRMACIÓN. A message below the steps reads: 'Para enviar su manuscrito a Ars Longa, Guademos de arte 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 Ars Longa. Guadernos de arte.' Below this message is a section titled 'Resumen del archivo' which contains a table with the following data:

ID	NOMBRE DEL ARCHIVO ORIGINAL	TIPO	TAMAÑO DEL ARCHIVO	FECHA DE SUBIDA
36141	MANUSCRITO.DOC	Archivo de envío	37KB	01/06

At the bottom of the table, there are two buttons: 'Finalizar envío' (highlighted in green) and 'Cancelar'.