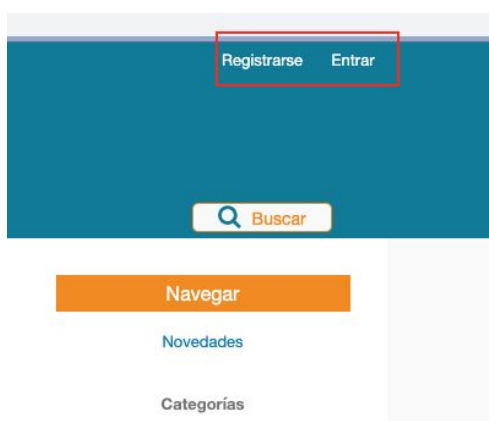


Tutoriales OMP

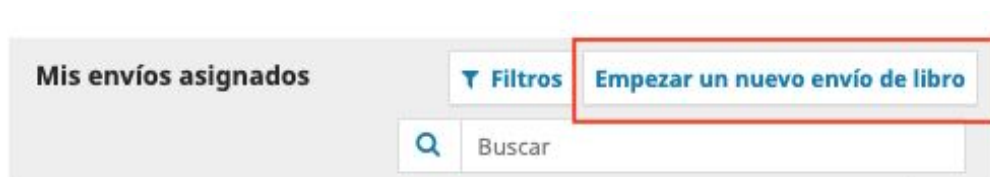
Enviar un archivo

Para postular un libro editado, es decir, con compilador o editor y con uno o varios autores asociados a cada capítulo, siga las instrucciones descritas a continuación:

1. Pulse "Entrar" en el menú superior de la pantalla e inicie sesión con su usuario y contraseña. Si aún no se ha registrado en el sitio, seleccione la opción "¿No es usuario/a? Regístrese en el sitio" y complete el formulario.

A screenshot of the user login form. It features two input fields: "Nombre usuario *" and "Contraseña *". Below the password field is a blue link that says "¿Has olvidado tu contraseña?". There is a checked checkbox labeled "Mantenerme conectado" and an orange "Entrar" button. At the bottom, there is a blue link that says "¿No es usuario/a? Regístrese en el sitio".

2. Una vez ingrese al panel de control, seleccione la opción “New Submission / Empezar un nuevo envío de libro”.



3. En el primer paso seleccione el tipo de libro: monografía u obra colectiva si el libro tiene distintos autores por capítulos. Lea y apruebe todas las casillas de “Requisitos de envío”. Puede, si lo desea, enviar una nota al editor sobre el manuscrito que envía, lea y acepte la Declaración de privacidad marcando la casilla y guarde para continuar con el siguiente paso.

Enviar una monografía

1. Preparar 2. Subir 3. Catálogo 4. Confirmación 5. Pasos siguientes

Tipo de libro
Una monografía es una obra escrita totalmente por uno o más autores/as. Una obra colectiva tiene diferentes autores/as para cada capítulo (los detalles de capítulo se introducen posteriormente durante el proceso).

Monografía
 Obra colectiva

Idioma del envío
Español (España)

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

Colección
Seleccionar serie, colección, ...

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

- La propuesta no ha sido publicada previamente, ni está bajo consideración de ninguna otra editorial (o se proporciona una explicación en "Comentarios para la editorial").
- El fichero de la propuesta está formateado Microsoft Word, RTF o OpenDocument.
- Se proporciona a las direcciones URLs de las referencias si están disponibles.
- El texto tiene interlineado simple; utiliza un tipo de letra de 12 puntos; se utiliza cursiva en lugar de subrayado (exceptuando las direcciones URL); y todas las ilustraciones, figuras y tablas están dentro del texto en los lugares apropiados, y no al final.
- El texto se adhiere a los requisitos bibliográficos y de estilo indicados en las [Directrices para autores](#), que se encuentran en Acerca de la editorial.

Nota para el Editor

Rich text editor toolbar with icons for Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, and Upload.

Sí, acepto que mis datos sean recopilados y almacenados de acuerdo con la [declaración de privacidad](#).

Guardar y continuar

Cancelar

4. Después aparecerá una ventana emergente con tres pasos para subir el archivo.

- En “Componente de envío” indique el tipo de archivo que enviará (Manuscrito del libro, Manuscrito del capítulo, apéndice, bibliografía, etc.) y suba el fichero

Subir archivo de envío ✕

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

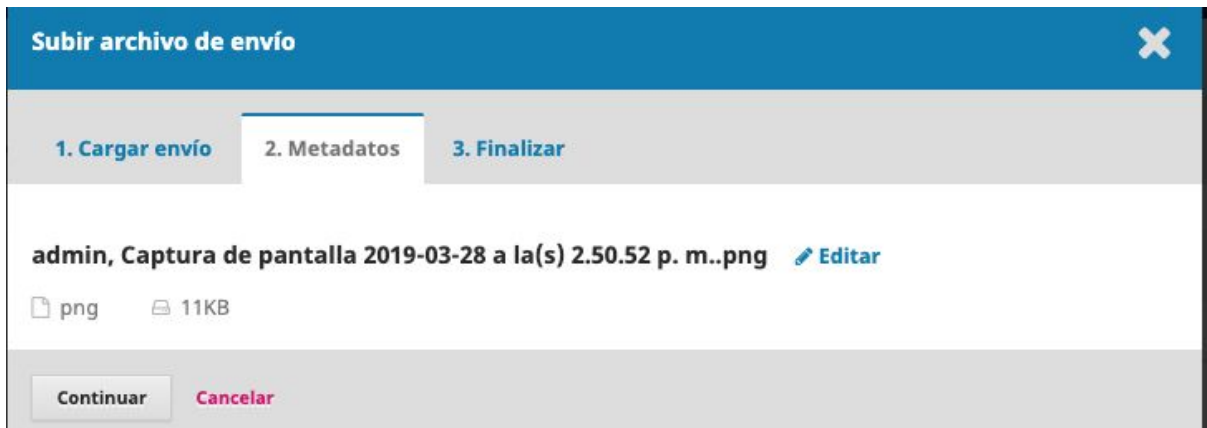
Si está subiendo una revisión de un archivo existente, indique de qué archivo se trata.

Seleccionar archivo (para preservar el historial) ▾

Componente de envío *

- ✓ Selecciona el componente
- Apéndice
- Bibliografía
- Manuscrito de libro
- Manuscrito de capítulo
- Glosario
- Índice
- Prefacio
- Documento de proyecto
- Tabla
- Figura
- Foto
- Ilustración
- Otro

- En “Metadatos” puede editar el nombre del envío. Luego, seleccione “Continuar”.



- Seleccione la opción “Enviar otro archivo” para cargar los capítulos del libro y repita los pasos anteriores. Cuando haya añadido todos los capítulos, seleccione “Completado”.



- Verifique que han sido añadidos todos los archivos indicados (archivo de libro completo y archivos de capítulos); en caso contrario, puede añadir más archivos en la opción “Subir archivo”. Para finalizar, seleccione “Guardar y continuar”.

Enviar una monografía

1. Preparar 2. Subir 3. Catálogo 4. Confirmación 5. Pasos siguientes

Archivos de envío

- ▶  8-1 admin, Captura de pantalla 2019-03-28 a la(s) 2.50.52 p. m..png
- ▶  9-1 admin, Captura de pantalla 2019-03-28 a la(s) 10.02.29 a. m..png

Guardar y continuar

Cancelar

- Luego debe ingresar los datos (Título) del libro que serán incluidos en el catálogo de la editorial:

1. Preparar
2. Subir
3. Catálogo
4. Confirmación
5. Pasos siguientes

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

El subtítulo opcional del envío aparecerá tras los dos puntos (;) que siguen al título principal.

Resumen *

📄 📁 **B** *I* U ☰ ☷ x² x₂ 🔗 🗑️ <> 🔄 📷 Upload ➕ 🌐

Powered by TinyMCE

- Seleccione “Añade colaborador” para ingresar la información de los autores y compiladores

Autoría y colaboradores/as				
Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto Principal	En listas de navegación
▶ admin admin	editorial@biteca.com	Jefe/a editorial	✔	✔

Añade colaborador/a

- Complete el formulario emergente con la información de los colaboradores.

Añade colaborador/a



Nombre

Nombre *

Segundo Nombre

Apellidos *

Contacto

Correo electrónico *

País

País *

Detalles del usuario/a

Sufijo

URL

Identificador ORCID

Afiliación

Resumen biográfico

Powered by TinyMCE

Rol del colaborador/a *

- Autor/a
- Coordinador de obra
- Autor de capítulo
- Traductor/a

Contacto principal para la correspondencia editorial.

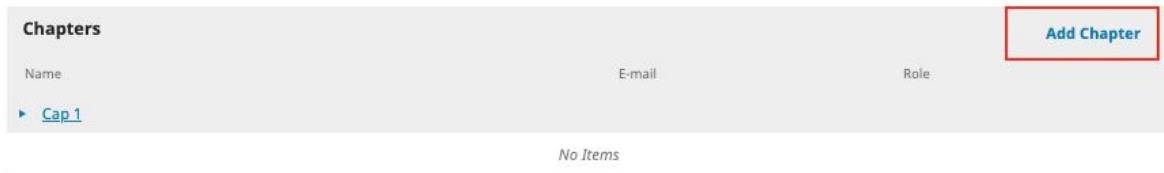
¿Incluir a este colaborador en las listas?

* Campos obligatorios

Guardar

Cancelar

- Seleccione “Añadir capítulo” para ingresar cada uno de los capítulos del libro.



- Ingrese la información de cada capítulo en la ventana emergente (para añadir los colaboradores y los archivos, estos deben haber sido cargados en los pasos anteriores). Seleccione “Guardar” cuando haya completado la información.

The screenshot shows a modal window titled 'Añadir capítulo'. It has a blue header with a close button. The form contains the following elements:

- Título ***: A required text input field.
- Subtítulo**: A text input field.
- Añadir colaborador/a**: A section with an 'Agregar ítem' button and the text 'No hay artículos'.
- Archivos**: A section with an 'Agregar ítem' button and the text 'No hay artículos'.
- Buttons**: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons at the bottom. 'Guardar' is highlighted with a red box.
- Footer**: A note '* Campos obligatorios' (Required fields).

- Verifique que la lista de capítulos está completa y ordenada; de lo contrario, ingrese los capítulos faltantes en “Añadir capítulo” y ordene la lista con la opción “Ordena”.

Capítulos		Ordena	Añadir capítulo
Nombre	Correo electrónico	Rol	
▶ Cap1			
admin admin	editorial@biteca.com	Jefe/a editorial	
▶ Cap 2			
No hay artículos			

- Ingrese los demás metadatos del envío y seleccione “Guardar y continuar”.

Metadatos de envío

Las especificaciones de los metadatos se basan en ONIX para libros, que es un estándar internacional usado por la industria editorial para la comunicación de la información de sus productos.

Tipo

El tipo de envío suele ser de "imagen", "texto" u otros archivos multimedia entre los que se incluyen "software" e "interactivo". Elija el que sea más pertinente para su envío. Pueden encontrarse ejemplos en <http://dublincore.org/documents/2001/04/12/usageguide/generic.shtml#type>

Mejoras adicionales

Palabras clave

Guardar y continuar

Cancelar

6. Asegúrese de que toda la información de los pasos anteriores está completa y seleccione, en el cuarto paso, “Finalizar envío”.

Enviar una monografía

1. Preparar

2. Subir

3. Catálogo

4. Confirmación

5. Pasos siguientes

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

7. Al aceptar el envío del manuscrito a la editorial, usted podrá: Revisar este envío, crear un nuevo envío o volver al escritorio..

Enviar una monografía

1. Preparar

2. Subir

3. Catálogo

4. Confirmación

5. Pasos siguientes

Envío completo

Gracias por su interés por publicar con Editorial Neogranadina.

¿Y ahora qué?

El envío se notificó a la editorial y usted recibió un correo electrónico de confirmación por sus registros. Una vez revisado el envío por el editor/a, este contactará con usted.

Por ahora, usted puede:

- [Revisar este envío](#)
- [Crear un nuevo envío](#)
- [Volver al escritorio](#)