



INSTITUTO OTAVALEÑO  
DE ANTROPOLOGÍA

# MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA ENVÍOS POR EL SISTEMA OJS

## ÍNDICE

<b>1. Registro de usuario en el OJS</b>	<b>2</b>
<i>1.1 Envíos</i>	<i>3</i>
<b>Paso 1.- Inicio</b>	<b>4</b>
<b>Paso 2.- Cargar el envío</b>	<b>5</b>
<b>Paso 3.- Introducir los metadatos</b>	<b>7</b>
<b>Paso 4.- Confirmación de envío</b>	<b>10</b>

La Revista Sarance es una publicación bianual del Instituto Otavaleño de Antropología (IOA), que fue creada en 1975 como revista de divulgación científica en la rama de las Ciencias Sociales.

El presente manual tiene como objetivo facilitar el uso del sistema OJS para envíos de contribuciones por parte de los investigadores interesados.

Antes de enviar artículos, recomendamos leer cuidadosamente las políticas de privacidad y condiciones que maneja la revista que se pueden encontrar en la página web.

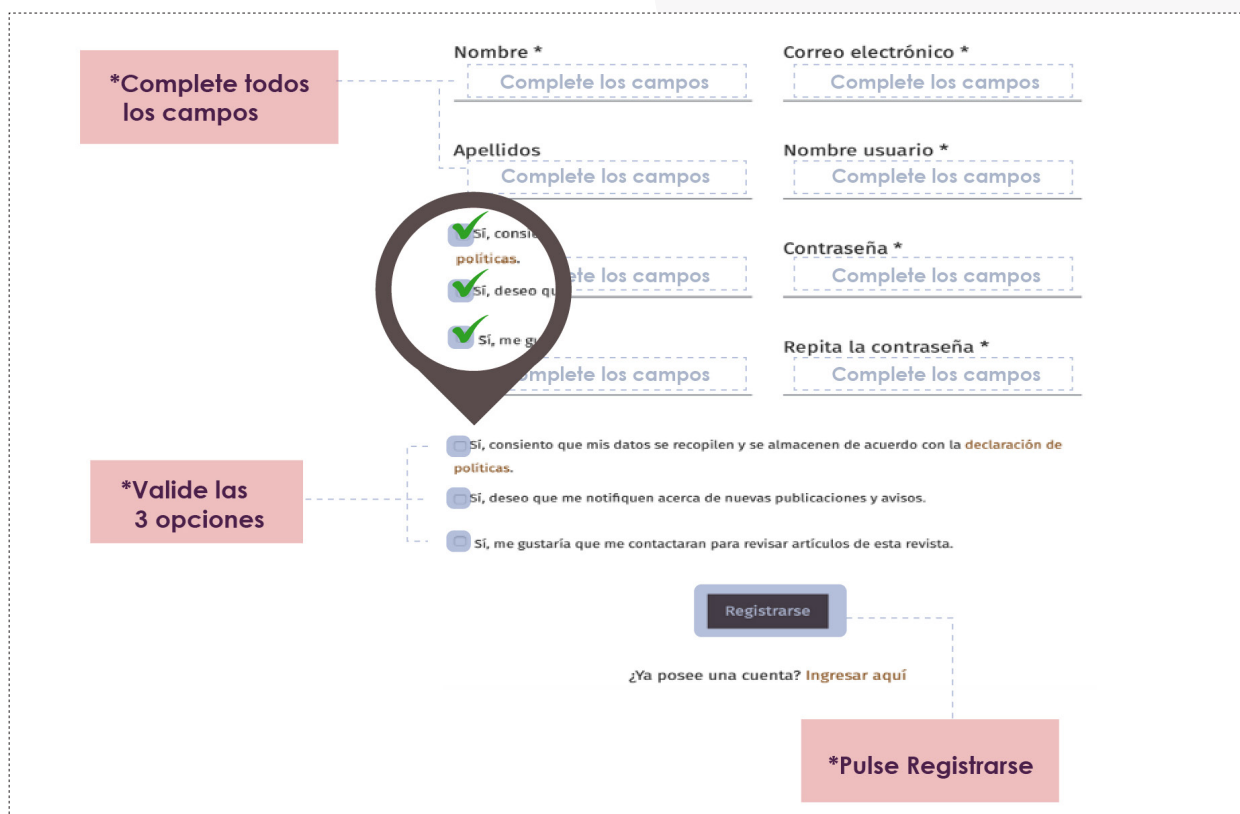
## 1.- REGISTRO DE USUARIO EN EL OJS

Para enviar un artículo mediante OJS a la Revista Sarance, ingrese al sistema con su Usuario y Contraseña. En caso de no contar con un usuario, presione la opción Registrarse, como se muestra en la imagen a continuación:



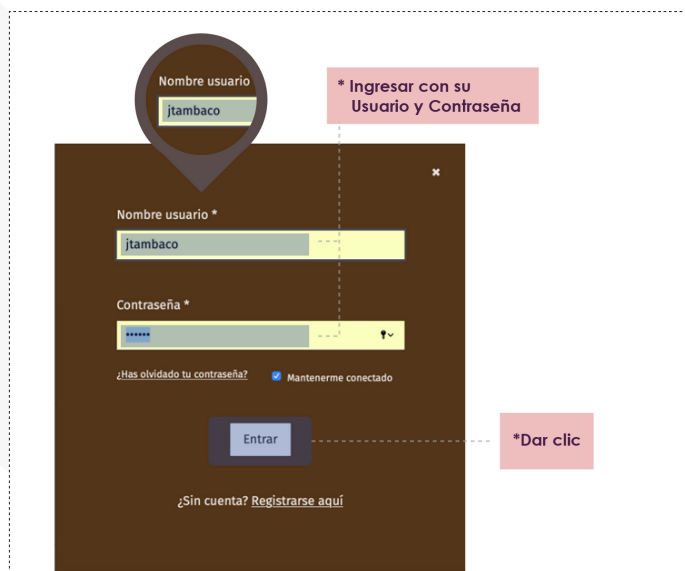
**Figura 1:** Registro de Usuario.

Después, complete todos los casilleros vacíos con sus datos personales, valide las 3 opciones de **Política de Privacidad** y pulse **Registrarse**.



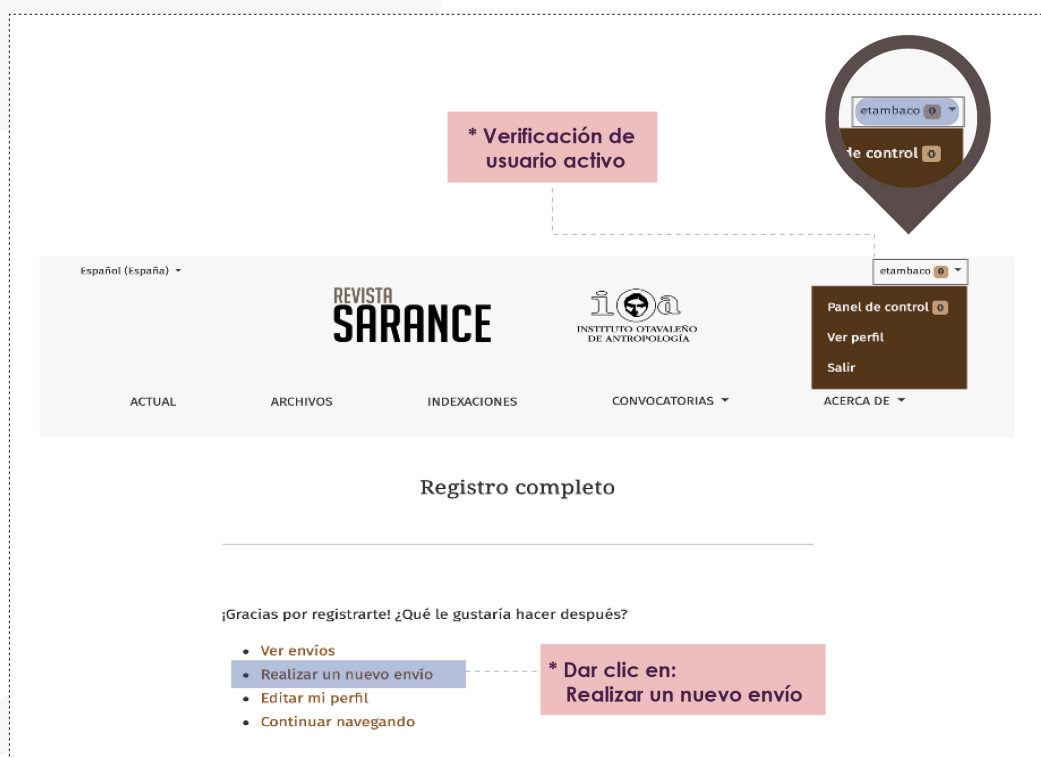
**Figura 2:** Registro de Usuario.

Luego de completar el registro, usted puede ingresar con su **Usuario y Contraseña**, como se ilustra a continuación:



## 1.1 ENVÍOS

Una vez realizado el registro y con el usuario activo ubicado en la parte superior derecha, usted está habilitado para enviar sus contribuciones. Para ello, presionar en **Realizar un nuevo envío**, como se indica a continuación:



**Figura 4:** Envío de artículo.

## PASO 1.- INICIO

Un primer paso en el proceso de envío corresponde a completar la información en cada uno de los campos que se muestran a continuación, seleccionando la información entre las opciones disponibles:

- Idioma de envío:** Seleccione el idioma principal del envío, puede ser español o inglés.
- Sección:** Tipo de propuesta enviada. Seleccionar una de las opciones que tiene la revista y elegir una de ellas (artículos, ensayos, transcripciones, traducciones, etc.)
- Requisitos de envío:** Seleccionar los casilleros de los requisitos cumplidos. Si alguno de los requisitos no se cumple no podrá continuar el proceso de envío.

**PASO 1: ENVÍO DE ARTÍCULOS**

**Enviar un artículo**

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

**Idioma del envío**  
Español (Español)  
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](#)). \*

**Política de sección**  
Política de sección por defecto

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

- 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 editor/a).
- El archivo de envío está en formato Microsoft Word o RTF.
- Siempre que sea posible, se proporcionan direcciones URL para las referencias.
- El texto se adhiere a los requisitos estilísticos y bibliográficos resumidos en el Manual de publicación que aparece en las Directrices para autor.

**Comentarios para el editor/a**

**Persona de contacto \***  
Si, deseo que se pongan en contacto conmigo respecto a este envío.

**Aceptar la declaración de derechos de autor**  
Todos los artículos de la Revista Sarance son de acceso abierto y se encuentran bajo licencia Creative Commons (Atribución-NoComercial, CC BY-NC), que permite a los usuarios acceder, distribuir y usar el material, con fines no comerciales, siempre y cuando se otorgue la atribución al creador.  
Los autores y autoras conservan los derechos de autor y ceden a la revista el derecho de la primera publicación. Los autores y autoras pueden republicar su trabajo en otro espacio siempre y cuando soliciten una autorización a la Revista Sarance e indiquen que fuera publicado allí la primera vez.  
Estoy de acuerdo en cumplir los términos de la declaración de derechos de autor.  
Si, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

**Personas de contacto:**  
☒ Sí, deseo  
☐ No, no deseo

**Estoy de acuerdo en cumplir los términos de la declaración de derechos de autor:**  
☒ Sí, consiento  
☐ No, no consiento

**Guardar y continuar** **Cancelar**

\* Campo obligatorio

\* Desplegar lista y seleccionar la opción necesaria

\* Dar clic en: guardar y continuar

Figura 5: Inicio de llenado para enviar un artículo.

- d) **Comentarios para el editor/a:** este campo no debe ser llenado obligatoriamente, puede hacerlo si lo considera necesario.
- e) **Persona de contacto:** Seleccionar la opción de contacto principal. Campo obligatorio.
- f) **Declaración de derechos de autor:** Revisar la política de derechos de autor y seleccionar el casillero.
- g) **Recopilación de datos:** Revisar la declaración de políticas y seleccionar el casillero. Campo obligatorio.
- h) Finalmente, dar clic en **Guardar y continuar.**

## PASO 2.- CARGAR EL ENVÍO

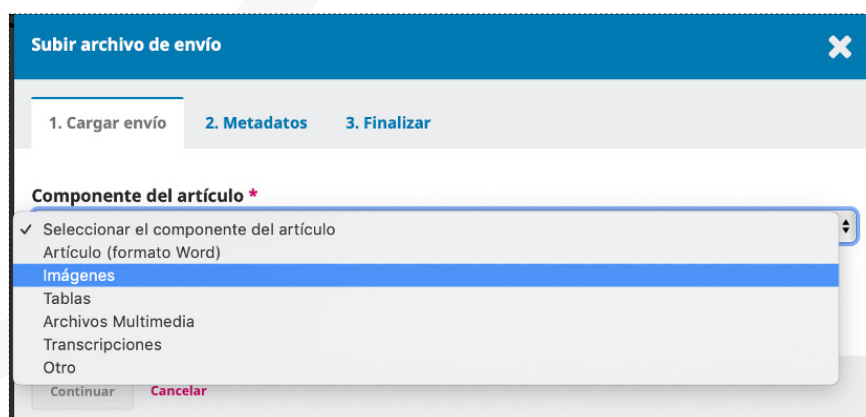
El siguiente paso consiste en cargar el/los archivo(s) de su propuesta. La carga debe respetar los siguientes criterios:

- Un solo archivo de **hasta 15 MB** que contenga la propuesta en su integralidad.
- Varios archivos de **hasta de 15 MB** separando el documento por componentes distintos. Por ejemplo: texto, imágenes, tablas, etc.

Para cargar un archivo único deberá completar el siguiente proceso una única vez. Si usted precisa cargar varios archivos, deberá repetir el proceso por cada archivo que quiera subir.

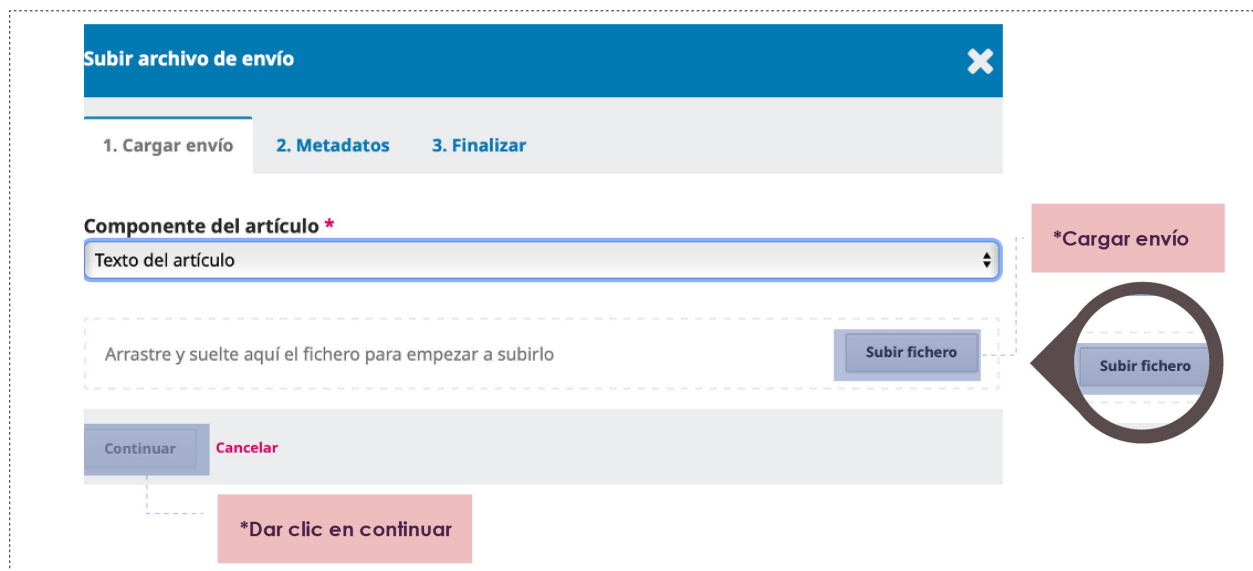
### 1) Sección componentes

En esta sección, usted puede cargar los archivos que desee. Puede ser únicamente el archivo correspondiente a la propuesta integral, de **hasta 15 MB**, en formato Word. También puede ser una imagen, en formato JPG, o una tabla, en formato Excel. En el caso de que envíe archivos separados, no olvide indicar su título y, en el texto, señale claramente su ubicación.



**Figura 6:** Elección tipo de componente a cargar.

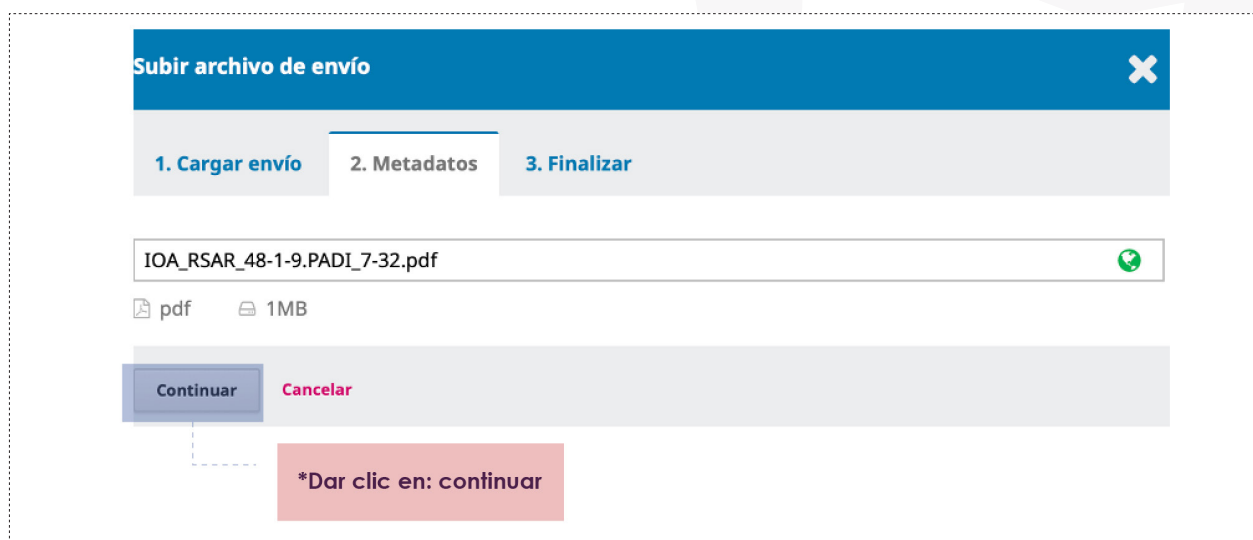
Verificar si el artículo se subió correctamente y luego presionar **Continuar**.



**Figura 7:** Carga del archivo.

## 2) Metadatos

En esta sección, el autor puede verificar si el componente fue subido correctamente y modificar su título. Si se trata del texto del artículo, usar de preferencia un nombre de archivo bajo el siguiente formato: apellido\_fragmento de título\_fecha de envío (ejemplo: Guerrero\_identidades\_28092022). Si es una imagen, colocar la denominación que aparece en su texto (ejemplo: imagen 1). Si es una tabla, colocar la denominación que aparece en su texto (ejemplo: tabla 1). Luego, dar clic en **Continuar**.



**Figura 8:** Modificación título de archivo

### 3) Finalizar

Si usted logró subir un único archivo de **hasta 15 MB** que contiene la integralidad de su propuesta, puede usted finalizar este proceso dando clic en **Completar**. De esta forma se completa el proceso de carga de su propuesta.

Si usted subió un archivo y desea subir otro (imagen, tabla, etc.), deberá dar clic en **Enviar otro archivo** y repetirá el proceso desde la etapa 1. Usted repetirá este proceso tantas veces como precise para subir, uno por uno, los archivos que conforman su propuesta. Cuando todos los archivos fueren subidos, dé clic en **Completar** para finalizar el proceso de carga.



**Figura 9:** Carga de otro archivo de envío y/o finalización de la carga.

### PASO 3.- INTRODUCIR LOS METADATOS

El tercer paso consiste en colocar toda la información asociada al artículo y datos del autor/a que solicita la revista. Es indispensable que sea completada en español e inglés.

- Título del artículo:** (español-inglés)
- Resumen:** debe tener entre **250 y 300 palabras**.
- Palabras clave:** tienen que ser **5 palabras** y deben tener relación con el título del artículo.

**Enviar un artículo**

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

**Prefijo**  
 Ejemplos: un/una, el/la

**Título \***  
 La luz de lo fúnebre: fotografía post mortem infantil en la ciudad de Loja

**\* Introducir título del artículo**

**Subtítulo**

**Resumen \***

Este artículo propone una lectura a las imágenes de "angelitos", fotografías de niños y niñas post mortem realizadas en la ciudad de Loja, Ecuador por el fotógrafo, también lojano, J. Reinaldo Vaca Piedra quien posee un repositorio de al menos 60 de estas imágenes. Las formas de producir, circular y conservar estas fotografías son parte de una economía visual específica, un intercambio simbólico en donde tanto el fotógrafo como los deudos otorgan a las imágenes características emotivas. Asimismo, la conservación y devoción de este tipo de imágenes ayuda a comprender las formas de recordar y de hacer memoria de la sociedad lojana de los primeros años del siglo XX.

**\* Introducir resumen**

**Autoría y colaboradores/as**

Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación
Johanna Tambaco	tambacojohanna575@gmail.com	Autor/a	✓	✓

**Añadir colaborador/a**

**Mejoras adicionales**

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

otografía post mortem x economía visual x intercambio x memorias x angelitos x

post mortem fotogr x phy; visuelle x economy x memory x angelitos

**\* En caso de que el artículo tenga 1 o más autores o incluya traductores, dar clic en: Añadir Colaborador/a**

**\* Palabras clave (español/ingles)**

**Guardar y continuar**   **Cancelar**

**\* Dar clic en: guardar y continuar**

Figura 10: Introducir los metadatos de autor/res.

#### d) Lista de autoría de colaboradores/as:

Agregar toda la información académica del/los autor/es. En caso de que el artículo tenga 1 o más autores o incluya traductores, dar clic en **Añadir Colaborador/a** y repetir el mismo procedimiento.

#### Campos obligatorios:

- Nombres completos.
- País.
- Filiación institucional.
- Código Orcid: Si no cuenta con un código, dirigirse a este link y crearlo: <https://orcid.org>
- Reseña biográfica: hasta **150 palabras**.



**Editar colaborador/a**

**Nombre**  
 Nombre:  \*  
 Apellidos:  \*

¿Cómo prefiere que se le dirijan? Aquí puede añadir encabezamientos, segundos nombres y sufijos si así lo desea.

**Contacto**  
 \*  
 Correo electrónico \*

**País**  
 \*  
 País \*

**Detalles del usuario/a**  
 Ver a continuación para solicitar un ID de ORCID autenticado  
 URL Identificador ORCID

\*  
 Afiliación

**INTRODUCIR RESEÑA BIOGRÁFICA DEL AUTOR ()**

**Rol del colaborador/a \***  
☒ Autor/a  
☐ Traductor/a

☒ Contacto principal para la correspondencia editorial.  
☒ ¿Incluir a este colaborador en las listas?

**ORCID**  
 El identificador ORCID no autenticado! Solicite autenticación del colaborador.  
☐ Enviar correo electrónico para solicitar autorización ORCID del colaborador  
☐ Eliminar identificador ORCID y credenciales de acceso!

\* Campo obligatorio

\*Dar clic en: guardar

\* completar toda la información solicitada

\* seleccione su rol como autor o traductor

Figura 11: Autoría de colaboradores/as y traductores.

Cuando haya completado toda la información solicitada, dé clic en **Guardar**.

## PASO 4.- CONFIRMACIÓN DE ENVÍO

El cuarto paso consiste en la confirmación de envío del artículo. Si está seguro, dar clic en **Finalizar envío y Aceptar**, caso contrario usted puede regresar a verificar cada una de las etapas/pasos de envío que se introdujeron al inicio.

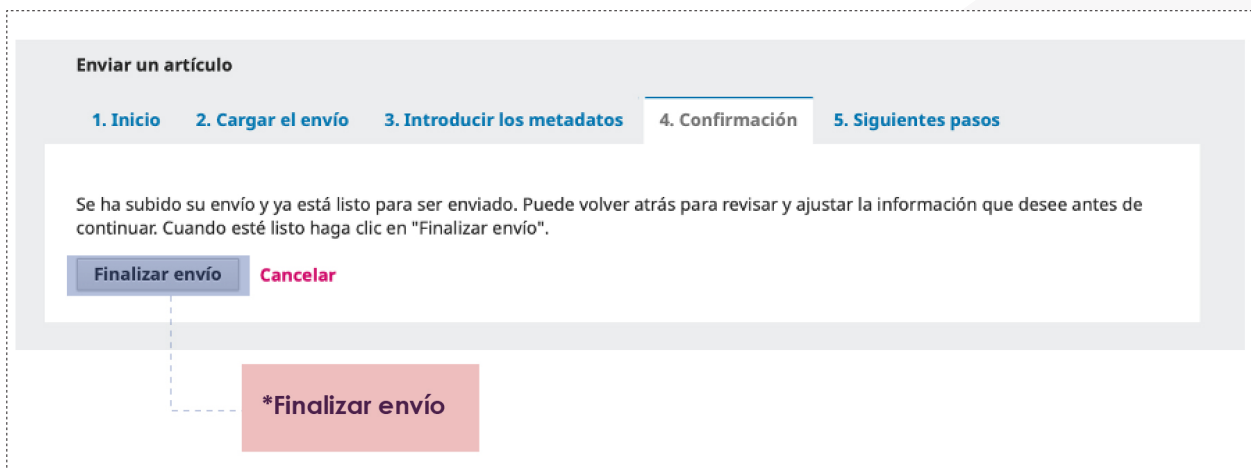


Figura 12: Confirmación de envío de artículo.

## PASO 5: SIGUIENTES PASOS

En el quinto paso, el sistema emitirá un mensaje de envío completo del artículo, como se muestra a continuación. Una vez finalizado el envío, usted puede revisarlo, crear un nuevo envío o volver a la navegación. En este caso, debe presionar la opción **Revisar este envío** para modificar o revisar el estado actual del artículo.

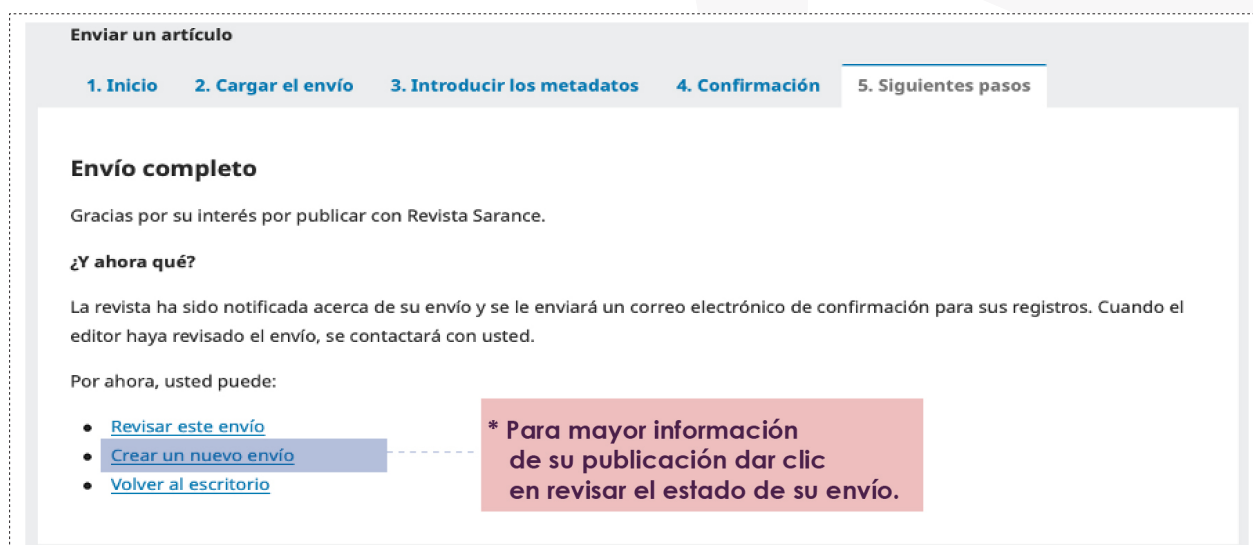


Figura 13: Sigüientes pasos, envío completo.

## FLUJO DE TRABAJO

El flujo de trabajo muestra 4 etapas del estado en el que se encuentra el artículo enviado a la revista.

Las etapas son las siguientes:

**Envío:** nos muestra que el artículo está a la espera de que la revista asigne revisores.

**Revisión:** el artículo pasó a revisión por el comité de revisores quienes pueden enviar archivos a partir de los cuales el/la autor/a puede aportar correcciones a su trabajo.

**Editorial:** una vez la revista haya revisado y validado las correcciones realizadas por el autor a su trabajo, el artículo pasa a revisión editorial.

**Producción:** finalmente, el artículo pasa al proceso de maquetación y publicación por la revista Sarance.



Figura 14: Flujo de trabajo y sus etapas.

**NOTA:** En caso de presentar problemas para enviar los trabajos a la revista Sarance del Instituto Otavaleño de Antropología (IOA), usted puede comunicarse con el equipo editor a través del correo: [revistasarance@ioaotavalo.com.ec](mailto:revistasarance@ioaotavalo.com.ec) y resolver las dudas/problemas que se presenten.