

## MANUAL PARA ENVÍO DE ARTÍCULOS DE INTERAÇÕES: Open Journal System (OJS 3.0)

Brasil Fernandes de Barros\*

El propósito de este manual es guiar a los autores que deseen enviar sus textos a INTERAÇÕES.

El periódico está disponible electrónicamente en:

<http://periodicos.pucminas.br/index.php/interacoes/>

El navegador Internet Explorer ocasionalmente ha presentado algunos problemas de navegación en el sistema. En tales casos, recomendase Mozilla Firefox o Google Chrome.

### 1 INTRODUCCION

El registro en el sistema y el acceso posterior a través de inicio de sesión y contraseña son obligatorios para la presentación de trabajos, así como para monitorear al proceso editorial en curso. Si desea enviar un artículo para publicación en INTERAÇÕES haga su registro.

### 2 REGISTRO DEL SISTEMA

Haga su registro haciendo clic en el enlace Registrarse en el menú superior como se indica en la imagen a continuación:



\* Estudiante de doctorado y Maestro en Ciencias de la Religión (2018), por la Pontificia Universidade Católica de Minas Gerais, becario CAPES. Manual realizado como parte de las actividades de prácticas docentes bajo la supervisión del Prof. Flávio Senra – Editor gerente de Interações.

En la siguiente pantalla, complete los campos Perfil, eligiendo un nombre de usuario y contraseña. Asegúrese de que el correo electrónico que ingresó sea válido.

The screenshot shows a registration page with a dark theme. At the top right, there are buttons for 'Registrarse' and 'Entrar'. Below them is a search bar with a 'Buscar' button. The main content area has a breadcrumb 'Inicio / Registrarse'. On the left, a 'Perfil' form is highlighted with a red border. It contains four fields: 'Nombre \*', 'Apellido \*', 'Afiliação \*', and 'País \*'. To the right of the form, a blue box contains the text 'Asegúrese de completar toda la información a continuación' with a red arrow pointing down towards the form. On the right side of the page, there is a language selection menu with options for 'Português', 'English', and 'Español', and a button 'Enviar un artículo'.

Asegúrese de completar toda la información en el formulario. Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Atención a los siguientes campos:

The screenshot shows the terms and conditions section of the registration page. It features three checkboxes with corresponding colored arrows: a red arrow points to the first checkbox, a blue arrow to the second, and a green arrow to the third. The first checkbox is for consent to data collection, the second for notifications, and the third for external reviewer roles. Below these is a reCAPTCHA challenge with the text 'No soy un robot' and a 'reCAPTCHA' logo. At the bottom, there are buttons for 'Registrarse' and 'Entrar'.

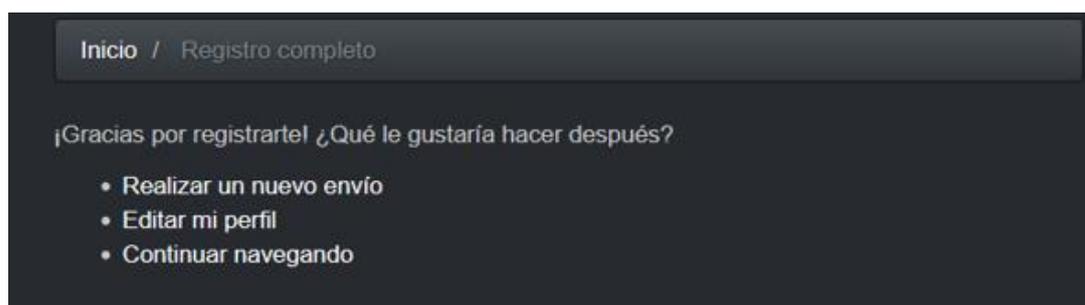
El campo indicado con la flecha **roja** es obligatorio.

El campo indicado con la flecha **azul** es opcional.

El campo indicado con la flecha **verde** solo debe marcarse si usted, en el caso de que quiera colaborar como evaluador, es Doctor en las disciplinas de Ciencias de la Religión, Teología o áreas relacionadas con los estudios de religión

El desafío reCAPTCHA es obligatorio.

Después de su registro completo, recibirá el siguiente mensaje:



Si tiene la intención de realizar un envío, haga clic en *Editar mi perfil* para completar la información que se requerirá para la publicación de su texto.

## 2.1 Completando tu perfil

Cuando haga clic en *Editar mi perfil*, verá la siguiente pantalla:



Hay información presente en las pestañas *Contacto*, *Tareas* y *Público* que son importantes para los autores de los artículos, algunos de los cuales son deseables, otros son obligatorios, como se muestra a continuación:

En *Contactos*:

- Firma – deseable;
- Teléfono – deseable;
- Institución/Afiliación – obligatoria;
- Dirección Postal – deseable.

En *Tareas*:

- Autor/a – obligatoria (si esta opción no está marcada, no será posible enviar un artículo);

En *Público*:

- Resumen biográfico – obligatoria [Nombre, título máximo (doctorado o maestría o licenciatura) en progreso (si corresponde) en una institución de educación superior, ciudad de residencia];
- ORCID<sup>1</sup> – obligatoria;

<sup>1</sup> Si no está registrado en ORCID hágalo gratuitamente en: <<https://orcid.org/>>

### 3 HACIENDO UN ENVÍO

Ahora que ha completado su registro, puede enviar un archivo.

Antes de enviarlo, esté seguro de que cumple con todas las pautas de envío de la revista según las Pautas para autores en:

<http://periodicos.pucminas.br/index.php/interacoes/about/submissions#authorGuidelines>

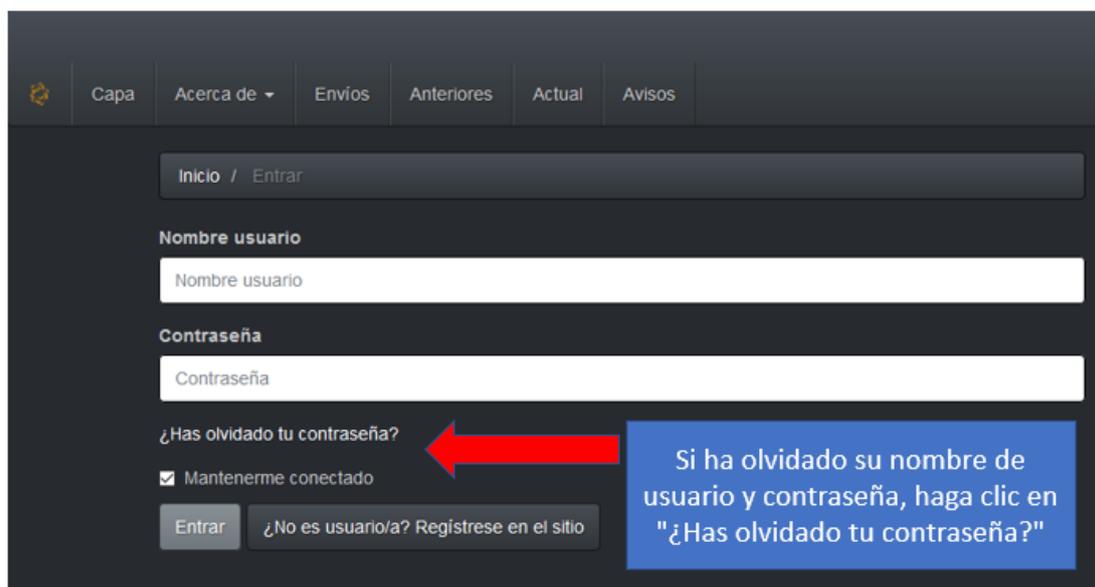
También se puede descargar el anexo de este manual, que contiene una Plantilla en formato docx (en portugués) para ayudarle a formatear su texto según las normas de la revista. Y también está disponible en:

<http://periodicos.pucminas.br/index.php/interacoes/article/view/22861/18890>

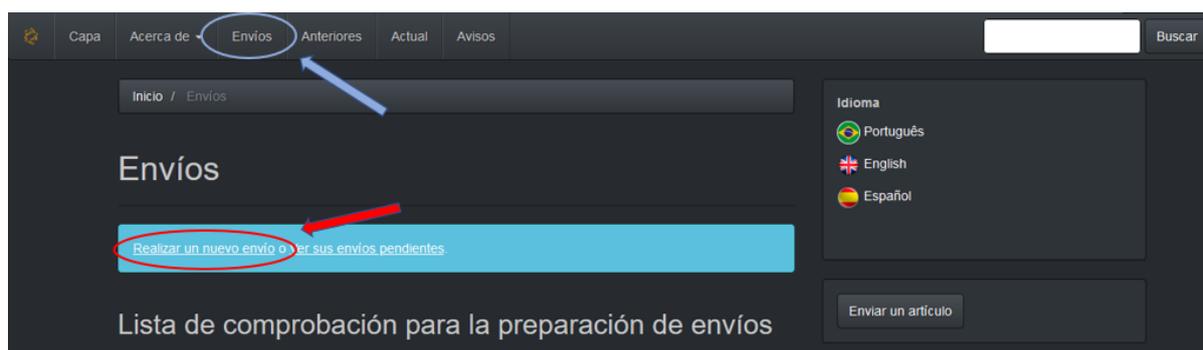
Para iniciar su envío en cinco pasos, haga clic en el acceso como en la imagen abajo:



En la pantalla de inicio de sesión y contraseña, complete los campos indicados con su información. Si ha olvidado su información, haga clic en ¿Has olvidado tu contraseña? y siga las instrucciones.



En la pestaña *Envíos*, haga clic en *Realizar nuevo envío*.



Sigue la imagen de abajo. El proceso de envío se realiza en cinco pasos. Solo puede continuar con el siguiente paso si ha completado todos los requisitos para el paso actual. En cualquier momento, puede volver al paso anterior para revisar o modificar algo.



### 3.1 Primer paso: Inicio:

En ese paso, proporcione la información básica de su manuscrito indicando:

- El idioma de su texto – campo obligatorio;
- La sección en la cual se enviará su texto: (Artículos, Debates y Comunicaciones o Revisiones) – campo obligatorio;
- Aceptación de los requisitos de envío de su texto, así como declaraciones de derechos de autor – campos obligatorios;
- También hay un campo para enviar de comentarios al editor/a – campo opcional.

Después de completar los campos, haga clic en *Guardar y continuar*.

### 3.2 Segundo paso: Cargar el Envío:

Cuando haga clic en Guardar y continuar, se encontrará en el segundo paso, que tiene a su vez otros tres pasos (Cargar envío, Metadatos y Finalizar), como se muestra en la imagen a continuación:



Subir archivo de envío

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Componente del artículo \*

Seleccionar el componente del artículo

[Garantizar una revisión anónima](#)

Continuar Cancelar

Haga clic en componentes del archivo como se indica en rojo en la imagen a continuación, y verifique el tipo de texto (indicado en azul) que se está enviando (generalmente *Texto del artículo*), y haga clic en continuar.



Subir archivo de envío

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Componente del artículo \*

Seleccionar el componente del artículo

Seleccionar el componente del artículo

Texto del artículo

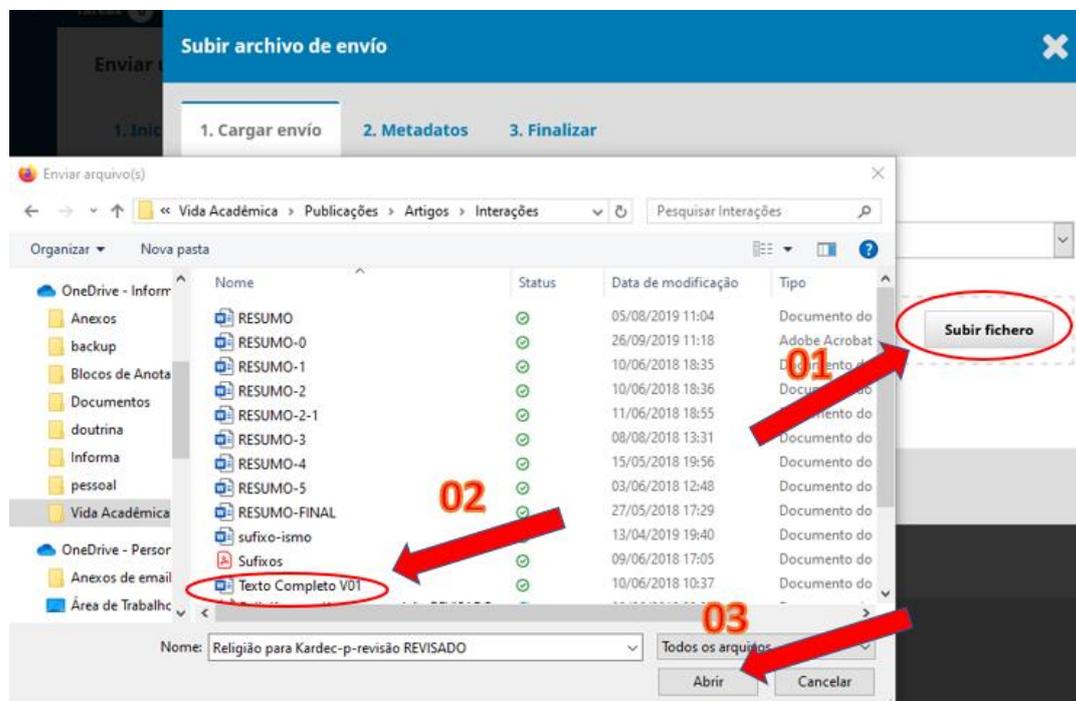
Instrumento de investigación

Materiales de investigación

Resultados de la investigación

Transcripciones

Luego, como se muestra en la imagen a continuación, la opción de (01) *Subir Fichero*. Haga clic en este botón y (02) seleccione el archivo con el texto que desea enviar, que debe estar en formato Word, OpenOffice o RTF y, finalmente, haga clic en (03) abrir.



Luego, haga clic en *Continuar*. Si el texto enviado es realmente lo que desea, haga clic en *Continuar*; si no, haga clic en cancelar y repita el proceso. En la siguiente pantalla, puede enviar archivos complementarios (tablas, imágenes, autorizaciones de entrevistas, etc.). Si no hay nada más que enviar, haga clic en *Completar* y luego en *Guardar y Continuar para seguir* con el próximo paso.

### 3.3 Tercer paso: Introducir los metadatos:

En este paso, se informará a los Metadatos de su texto. Esta es información que permitirá la ubicación e identificación de su texto mediante herramientas de búsqueda en Internet y otras bases de datos académicas. Por esta razón, es muy importante que su información sea extremadamente precisa. Aquí todos los campos, excepto las referencias, deben proporcionarse *obligatoriamente* en tres idiomas, portugués, inglés y español.

Los campos para cada idioma son diferentes. Y se señalan con el siguiente símbolo:



Ver la imagen de abajo. La flecha azul indica el campo en español, la flecha roja indica el campo en inglés, la flecha verde indica el campo en portugués.

**Prefijo**

*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.*

**Título \***

**Este campo es obligatorio.**

English

Português (Brasil)

**Subtítulo**

Los campos que se deben completar son:

- Prefijo: si el título comienza con “O”, “A”, “Un”, “Una”, “The”, “El”, etc., póngaselo aquí - campo opcional;
- Título: coloque el título de su texto en mayúsculas aquí, utilizando los campos correspondientes en portugués, inglés y español;
- Subtítulo: coloque el subtítulo de su texto aquí, usando los campos correspondientes para portugués, inglés y español;
- Resumen - Copie aquí el Resumen de su texto, utilizando los campos correspondientes para portugués, inglés y español - campo obligatorio;
- Lista de Autoría y colaboradores/as: si el artículo fue escrito por más de un autor, inclúyalo en ese momento, haciendo clic en "Añadir colaborador/a", su contacto será el principal y todas las comunicaciones se realizarán con usted a través de su correo electrónico: campo obligatorio (cuando hay colaborador/a);
- Derechos: aquí debe otorgar derechos de publicación a INTERAÇÕES – campo obligatorio;
- Palabras Claves – Inserte las palabras clave de su texto aquí, utilizando los campos correspondientes para portugués, inglés y español - campo obligatorio;
- Agencias de apoyo: cuando el trabajo ha recibido financiación, o cuando se trata de un autor académico de una agencia de financiación, ponga aquí el nombre de una agencia de financiación - campo obligatorio cuando hay financiación;
- Citas: copie aquí todas las citas relacionadas con su texto, de acuerdo con las Pautas para los autores. Todas las referencias utilizadas (y solo las utilizadas) deben estar en esta lista.

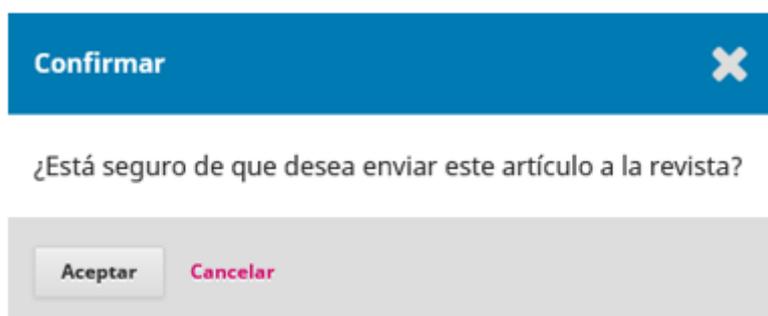
Una vez que se complete toda la información, haga clic en *Guardar y continuar* para el paso siguiente.

### 3.4 Cuarto paso: Confirmación:

En ese momento confirme su envío haciendo clic en *Finalizar envío*.

Su envío está en el sistema y listo para finalizar. Puede regresar y ajustar la información provista antes de continuar. Cuando esté listo, haga clic en *Finalizar envío*.

Haga clic en *Aceptar* en la siguiente pantalla para confirmar su envío.



### 3.4 Quinto paso: Siguiendo pasos:

Verá la siguiente pantalla que le informa sobre los próximos pasos, que contienen elementos que se pueden hacer al final de este envío o en cualquier otro momento. Al final de su envío, debe recibir un correo electrónico confirmando su envío.



Para seguir el progreso de su envío, puede ir al Panel de control como se indica a continuación:



En caso de duda envíe un correo electrónico a:

[interacoes.pucminas@gmail.com](mailto:interacoes.pucminas@gmail.com)