



iniciativa
digital politècnica
Publicacions Acadèmiques de la UPC

Revistes UPC

Revistes UPC - OJS 3.3

Guia d'ajut de l'autor/a - Enviament d'un
article

revistes.upc.edu

**Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius / Iniciativa Digital Politècnica
SBPA/IDP**

Universitat Politècnica de Catalunya
Barcelona, Octubre 2021



Envíos

Mi lista

Archivos

 Ayuda

Mis envíos asignados



 Filtros

[Nuevo envío](#)

No se encontraron envíos.

Clica per
començar
l'enviament d'una
nova tramesa



Enviar un artículo

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

Sección

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

Requisitos de envío

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

- The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Editor).
- The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, or RTF document file format.
- Where available, URLs for the references have been provided.
- The text is single-spaced; uses a 12-point font; employs italics, rather than underlining (except with URL addresses); and all illustrations, figures, and tables are placed within the text at the appropriate points, rather than at the end.
- The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the Author Guidelines.

Comentarios para el editor/a

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and image. Below the toolbar is a large empty text area for comments.

- Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

Guardar y continuar Cancelar

* Campo obligatorio

1 - Selecciona la secció de la revista/congrés

2 - Marca tots els requisits d'enviament

3 - OPCIONAL: Comentarís que vulguís fer arribar a l'editor de la revista/congrés

4 - Accepta la declaració de privacitat

5 - Clica "Guardar y continuar"



Enviar un artículo

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

Archivos

sample-article.docx

Añadir archivo

Article Text

Editar

Eliminar

Guardar y continuar

Cancelar

1 - Afegeix els fitxers que vols enviar a la revista/congrés

2 - Clica "Guardar y continuar"

IMPORTANT!

Per cada fitxer afegit, n'hem d'especificar la tipologia. Aquestes tipologies venen definides pels gestors de la revista/congrés



Enviar un artículo

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

Prefijo

Título *

Ejemplos: un/una, el/la

Subtítulo

Resumen *

Esto es una prueba de artículo enviado a la revista/congreso

Autoría y colaboradores/as [Añadir colaborador/a](#)

Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación
▶ Fran Mánhez	francisco.manez@upc.edu	##default.groups.name.author##	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Mejoras adicionales

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

test x prueba x

[Guardar y continuar](#) [Cancelar](#)

1 - Introdueix les metadades de la tramesa (títol, resum, keyword, etc.)

2 - Clica "Guardar y continuar"



Enviar un artículo

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

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

1 - Clica per
finalitzar l'enviament
de la tramesa



Enviar un artículo

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

Envío completo

Gracias por su interés por publicar con Maritime Transport Conference.

¿Y ahora qué?

La revista ha sido notificada acerca de su envío y se le enviará un correo electrónico de confirmación para sus registros. Cuando el editor haya revisado el envío, se contactará con usted.

Por ahora, usted puede:

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

OK

Pantalla de confirmació
de tramesa completada