

## Manual para subir un nuevo resumen al Simposio Innova y responder a revisiones.

1- Ingrese en la página de Innova: <https://envios.innova-uy.com/index.php/innova/index>

2- Haga clic en *Entrar*.



Registrarse Entrar

**innova** 23

Acerca de ▾

Q Buscar

Open Journal Systems

**Idioma**

Español (España)

English

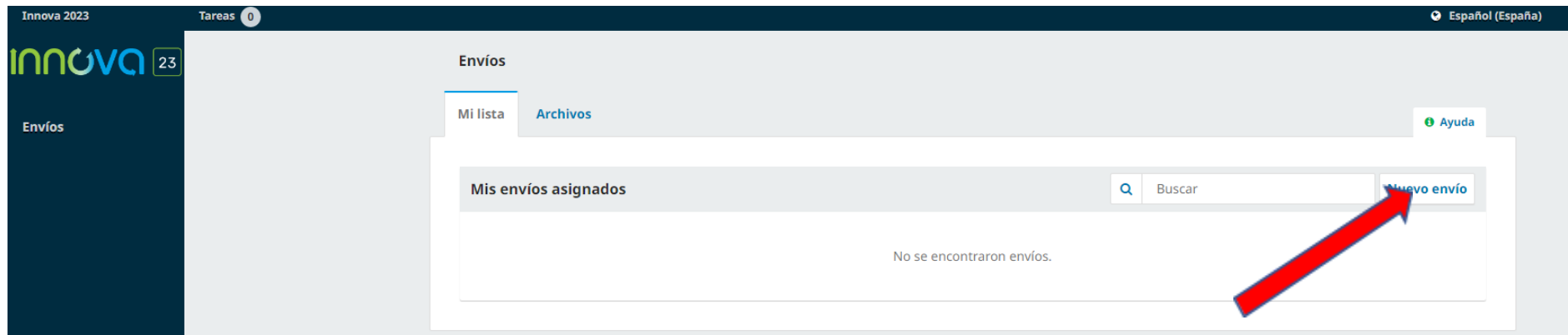
La recepción de resúmenes para Innova 2023 se extenderá desde el 1 de marzo al 1 de julio de 2023.

Para hacer su envío primero debe crear un usuario en esta página: <http://envios.innova-uy.info/index.php/innova/user/register>

¡Los esperamos del 27 al 29 de setiembre en el LATU!

Visite nuestro sitio web: <http://www.innova-uy.com>

3- Luego de ingresar en su perfil haga clic en *Nuevo envío* para subir un trabajo.



4- Para poder enviar el trabajo el autor debe aceptar compromisos de publicación y responsabilidades. Recién después de confirmar las responsabilidades podrá avanzar con el envío.

Recuerde que tanto la licencia como los requisitos de envío son obligatorios. Además, debe elegir la sección a la cual presentará el trabajo.

### Enviar un artículo

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

**Idioma del envío**

Español (España) ▼

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

**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.

- El trabajo enviado no se ha publicado previamente, ni se ha enviado a otro congreso para su evaluación (o se hace una aclaración en el apartado comentarios al Director).
- El archivo enviado esta en formato Microsoft Word para Windows.
- Letra Arial tamaño 12. Idioma español, inglés o portugués. Sin errores ortográficos, gramaticales ni topográficos.
- Título: centrado, todo en mayúsculas y negrita, salvo casos indispensables.
- Autores: centrado; apellido en mayúscula y primer nombre en minúscula; solamente iniciales de segundos nombres, ejemplo: PÉREZ, Juan M. Indicar con \* el autor que presentará el póster.
- Filiación: nombre de la o las instituciones o empresas a las que pertenecen los autores.
- Dirección electrónica: del autor que presenta el resumen y al que se enviará la notificación.
- Texto del resumen: separarlo de la información anterior con un doble espacio. Deberá estar escrito con interlineado sencillo y tendrá una extensión máxima de 300 palabras. Hará referencia a los siguientes aspectos del trabajo: justificación, objetivos, materiales y métodos, resultados y discusión.

**Comentarios para el editor/a**



5- Luego de completar todos los requisitos presione *Guardar y continuar* para avanzar a la siguiente etapa.

Acepto que la presentación a ser exhibida en INNOVA 2019 sea publicada en la web del simposio [www.innova-ujainc.com](http://www.innova-ujainc.com)

- Autorizo / Autorizamos la publicación del resumen de póster / conferencia bajo una Licencia [Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Unported](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/).<sup>[1]</sup>

[1] Este tipo de licencia garantiza la libre circulación sin fines de lucro de su obra en la web siempre que se lo cite como autor y se efectúe el correspondiente reenvío a la página de origen de la obra, colaborando de esta manera a aumentar la visibilidad de su trabajo. Haciendo clic en el hipervínculo se desplegará el resumen de los términos de la licencia.

Estoy de acuerdo en cumplir los términos de la declaración de derechos de autor.

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

\* Campos obligatorios

6- En la siguiente etapa tiene la opción de subir el texto del trabajo, que se encuentra en *Componente del artículo*. Luego de seleccionado el tipo de archivo que va a subir –que puede ser *Texto del trabajo*, *Conjunto de datos* u *Otros*– se abre la opción de subir el archivo.

**Subir archivo de envío** ✕

1. Cargar envío   2. Metadatos   3. Finalizar

**Componente del artículo \***

Texto del trabajo ▼

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo

Subir fichero

[Garantizar una revisión anónima](#)

Continuar   Cancelar

7- Verifique que el documento seleccionado sea el que desea subir y presione continuar. Si desea modificar el nombre del documento presione editar.

**Subir archivo de envío** [X]

1. Cargar envío   2. Metadatos   3. Finalizar

**Componente del artículo \***

Texto del trabajo

✓ lori, Prueba para Innova.docx   Cambiar fichero

[Garantizar una revisión anónima](#)

Continuar   Cancelar

8- En caso de que no tenga más archivos que agregar, presione en *Completado*. Si quiere añadir algún archivo, cliquee en enviar otro archivo y repita el proceso descrito a partir del punto 6.



9- Una vez subidos los archivos, presione *Guardar y continuar*.

**Enviar un artículo**

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

**Archivos de envío** Q Buscar Subir archivo

 2-1 [lfiori, Prueba para Innova.docx](#) Texto del trabajo

Cancelar





10- La siguiente etapa consiste en *Introducir los metadatos*. Aquí deberá completar la información del trabajo a presentar. En los campos *Prefijo*, *Título*, *Subtítulo* y *Resumen* se abrirá la opción de registrarlos en español y en inglés. Una vez que se abre el cuadro de resumen, este desplaza el cuadro de añadir autor. Para ver este cuadro nuevamente presione fuera del cuadro resumen. Finalizada esta etapa cliquee *Guardar y continuar*.

### Enviar un artículo

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

**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.*

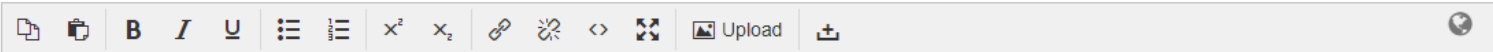
**Título \***

**Subtítulo**

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

**Resumen \***

El resumen debe tener 300 palabras o menos.



### Idiomas

### Palabras clave

Guardar y continuar

Cancelar

11- La cuarta etapa del proceso consiste en confirmar si no desea revisar o ajustar información. En caso de querer modificar algún ítem, puede clicar sobre cualquiera de los tres pasos anteriores y realizar las modificaciones, de lo contrario, presione en *Finalizar envío* y luego *Aceptar*.

### Enviar un artículo

1. Inicio

2. Cargar el envío

3. Introducir los metadatos

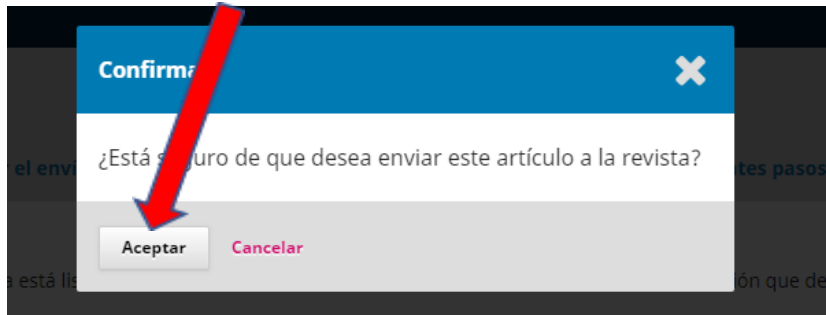
4. Confirmación

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

Cancelar



12- En el último paso solo se notifica al autor sobre los pasos a seguir con su trabajo. Puede *Crear un nuevo envío* o simplemente esperar a que se desarrollen las otras etapas.

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 Innova 2019.

#### ¿Y ahora qué?

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

Por ahora, usted puede:

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

13- Podrá ver el estado de situación de su resumen siempre que quiera ingresando en su perfil. En este caso se encuentra en proceso de Revisión. Si cliquea sobre el título podrá ver más información.

The screenshot shows a web interface for managing submissions. At the top, there's a header 'Envíos' with two tabs: 'Mi lista' (active) and 'Archivos'. To the right is an 'Ayuda' button. Below the header is a section titled 'Mis envíos asignados' containing a search bar with the text 'Buscar' and a 'Nuevo envío' button. A table lists one submission:

Id	Nombre	Estado	Acciones
5	Lorena Fiori Prueba para Innova 2 ⚠ Revisiones solicitadas.	Revisión	1/1

At the bottom right of the table area, it says '1 de 1 envíos'.

14- En el caso que el artículo se encuentre en revisión y se le pida que haga modificaciones en su envío, **DEBE INGRESAR AL ARTÍCULO INICIAL** cliqueando en el título y se encontrará con esta pantalla donde verá la decisión del editor, archivos adjuntos que pudiera haber subido el revisor y donde dice *Revisiones* podrá subir la nueva versión de su envío.

## Prueba para Innova 2

Lorena Fiori

Envío

Revisión

Editorial

Producción

Ronda 1

### Estado de ronda 1

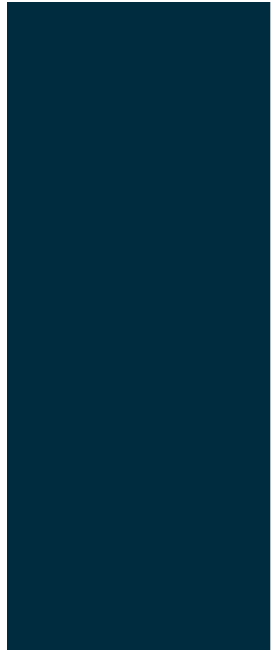
Revisiones solicitadas.

### Notificaciones

[\[Innova\] Decisión del editor/a](#)

2019-01-25 02:26





**Archivos adjuntos del revisor/a** Q Buscar

*No hay archivos*

---

**Revisiones** Q Buscar [Subir archivo](#)

*No hay archivos*

---

**Revisa las discusiones** [Añadir discusión](#)

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
<i>No hay artículos</i>				

15- Aquí se seguirán los mismos pasos que en los puntos 6 al 8.