

REVISTA
Kawsaypacha

SOCIEDAD y MEDIO AMBIENTE

ISSN: 2523-2896 e ISSN: 2709-3689



**INTE
PUCP**

Manual para el envío de manuscritos

Agradecemos su interés por publicar en nuestra Revista.

Este proceso tiene tres etapas:

1. Preparación del manuscrito

Al preparar su manuscrito tenga la absoluta seguridad que los archivos a enviar cumplen todas las especificaciones:

- El texto ha sido preparado siguiendo las [normas editoriales para los autores](#) y el formato establecido (estructura, márgenes, tipo de letra, etc.)
- La página previa incluye TODOS los datos que allí se solicitan, en especial de los autores y coautores (garantice que la información la trayectoria académica y de investigación de cada uno ya esté registrada en ORCID).

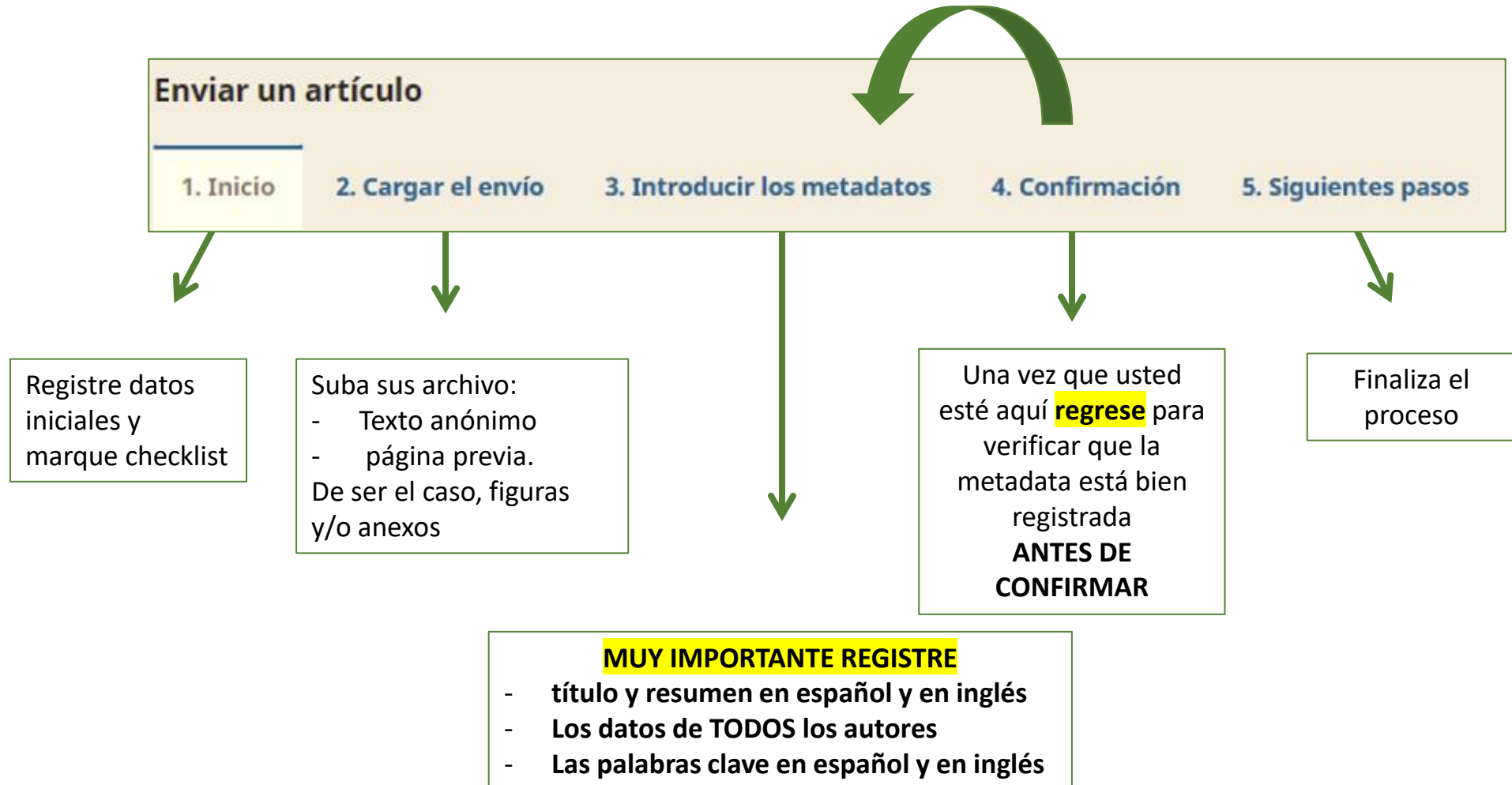
Aquí el [checklist](#) para verificar que todo esté conforme antes de subir su texto.

2. Registro de usuario

El sistema le creará un usuario y contraseña, los cuales deberá utilizar cada vez que ingrese para ver el estado de su texto.

3. Proceso de envío (en cinco pasos)

PROCESO DE ENVÍO



Paso 1: Inicio

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. **

Requisitos de envío

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

- ☐ El fichero enviado está en formato OpenOffice, Microsoft Word, RTF, o WordPerfect.
- ☐ Se han añadido direcciones web para las referencias donde ha sido posible.
- ☐ El texto cumple con los requisitos bibliográficos y de estilo indicados en las [Normas para autoras/es](#).

Comentarios para el editor/a

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

Guardar y continuar **Cancelar**

Sección, registre:

- ARTÍCULOS Y ENSAYOS ACADÉMICOS (investigación, ensayos académicos, estudios de caso, revisiones bibliográficas sistemáticas - que cumplan con el rigor de la producción científica)
- OTRO TIPO DE APORTES (ensayos cortos, reseñas bibliográficas, cartas al editor, informes breves)

Lista de comprobación y aceptación de los requisitos.

Comentarios para el editor.

Aceptación de las políticas de derechos de autor y privacidad.

Paso 2: Subida de archivos

Enviar un artículo

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

Archivos

Añadir archivo

Cargue todos los archivos que el equipo editorial necesitará para evaluar su envío. [Subir fichero](#)

Enviar un artículo

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

Archivos

Añadir archivo

 Archivo de prueba.docx

 ¿Qué tipo de archivo es? [Texto del artículo](#) [Formulario de revisión](#) [Otro](#)

Editar Eliminar

Guardar y continuar Cancelar

Registre:

- **Manuscrito** → como “Texto del artículo”
- **Página previa** y otros archivos → “Otro”

Paso 3: Registro de metadatos

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

Prefijo
Ejemplos: una, el/la

Título *

Subtítulo

Resumen

B
I
U
List
List
x²
x₃
Link
Image
Code
Table

Autoría y colaboradores/as

Nombre
Correo electrónico
Rol
Contacto principal
En listas de navegación

▶ revistas pucp
revistas@pucp.edu.pe
Autor/a
☒
☒

Añadir colaborador/a

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

Guardar y continuar
Cancelar

No registre prefijo.

TÍTULO: registre TODO (prefijo, título y subtítulo y verifique, de ser el caso, que en el figure el ámbito geográfico (país))

Al llenar el campo se abre el campo de registro en inglés. Regístrelo.

Registre usando Mayúsculas y minúsculas según las normas del uso de español y del inglés en títulos.

RESUMEN: este debe ser el mismo del manuscrito. Al igual que en el título, se abre campo para su registro en inglés.

COAUTORES: se deben registrar TODOS los autores, con todos sus datos

[ver siguiente filmina] ->

PALABRAS CLAVE: Regístrelas en el orden que figuran en su texto, una por una. Use este patrón:
[Primera letra en mayúscula]

Al igual que en el título, se abre campo para registro en inglés.

Verifique que haya registrado bien toda la información antes de presionar [Guardar y continuar]. **Luego, NO PODRÁ MODIFICAR NADA.**

Paso 3a: Registro de autores

Llene todos los campos solicitados para cada autor.

URL / ORCID: De preferencia registre
SOLO ORCID

Afiliación: Registre la versión oficial de la
institución. Si es una dependencia, use
el siguiente esquema:

Universidad.... . Departamento/Instituto

Añadir colaborador/a ✕

Nombre

Nombre * Apellidos

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

Nombre público preferido

Contacto

Correo electrónico *

País

País *

Detalles del usuario/a

URL Identificador ORCID

Afiliación

Resumen biográfico

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

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

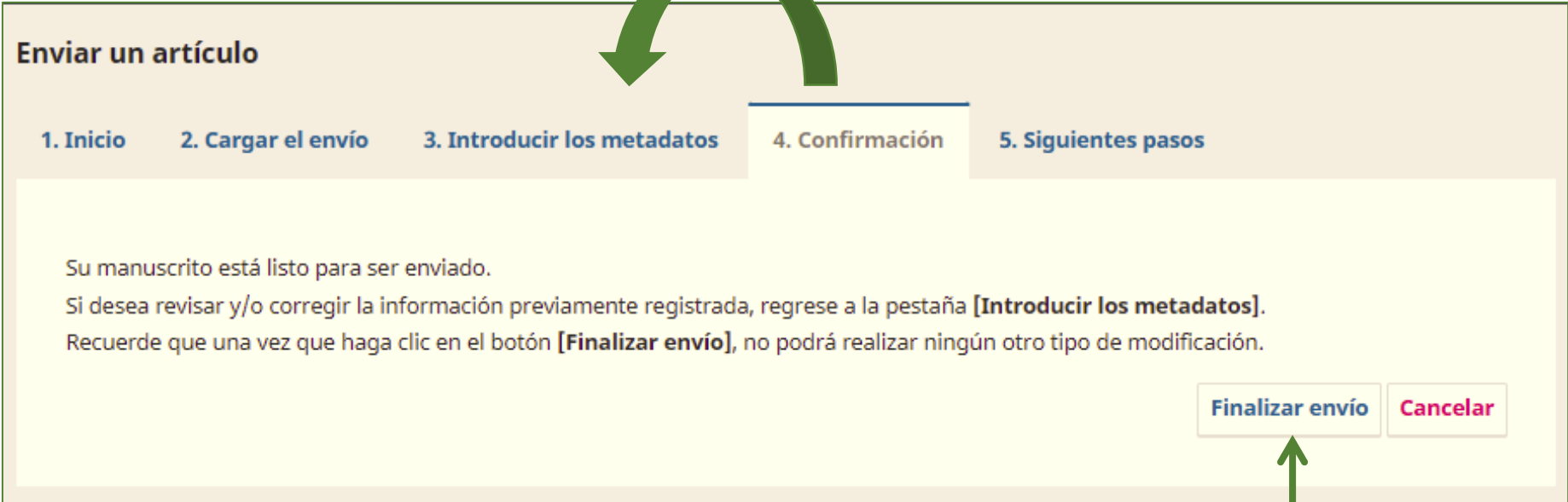
* Campo obligatorio

Guardar Cancelar

Paso 4: Confirmación

Cuando llegue a esta pantalla regrese al paso anterior y verifique que se han registrado:

- Título y resumen en español e inglés
- todos los autores,
- palabras claves



Enviar un artículo

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

Su manuscrito está listo para ser enviado.
Si desea revisar y/o corregir la información previamente registrada, regrese a la pestaña **[Introducir los metadatos]**.
Recuerde que una vez que haga clic en el botón **[Finalizar envío]**, no podrá realizar ningún otro tipo de modificación.

Finalizar envío Cancelar

OJO: este botón cierra el envío y ya no podrá realizar ningún cambio.

Paso 5: Fin del envío

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 BiblioPUCP.

¿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](#)