

## Pantalla de Usuarios

Revistas Científicas Complutenses

**Complutum**

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

Acerca de... Área Personal Buscar Último número Números anteriores

Inicio > Inicio

**Inicio**

**Complutum**

> Gestoría de revistas

> Editoría	0 Sin asignar	0 En revisión	0 En edición	[Crear número] [Notificar usuarios/os]
> Autoría			0 Activo	[Nuevo envío]

**Mis cuentas**

- > Mostrar mis revistas
- > Editar mi perfil
- > Cambiar contraseña
- > Salir

Complutum  
ISSN 1131-6993  
ISSN-e 1988-2327

**2011, Universidad Complutense de Madrid**  
Biblioteca Complutense | Servicio de Publicaciones

Si está interesado en publicar la edición electrónica de una revista de la UCM envíenos un correo a [servicio\\_publicaciones@rect.ucm.es](mailto:servicio_publicaciones@rect.ucm.es) y nos pondremos en contacto.

**Idioma**  
Español (España)

**Contenido de la Revista**

Por número  
Por autor  
Por título  
Índice de revistas

Texto completo

**Alertas**

Ver  
Administrar

Ayuda de la revista

**Tamaño de Fuente**

- = +

## **ROL DE AUTOR [Nuevo envío]**

### **Paso 1. Comenzar el envío**

---

- Elegir la **Sección de la revista**
- Elegir el **Idioma**
- Marcar todos los puntos de la **Lista de comprobación de envío**
- Marcar **Nota de copyright** (si lo tuviera)

GUARDAR

### **Paso 2. Subir el envío**

Elegir el fichero y SUBIR

(Si el archivo pesa más de 2 megas no se subirá, habrá que reducirlo)

GUARDAR Y CONTINUAR

### **Paso 3. Introducción de los metadatos del envío**

---

#### **Autores**

Tanto los nombres como los apellidos de los autores irán en Minúsculas (no Versales ni Mayúsculas)

Campos que se deberán rellenar:

- Primer nombre (obligatorio)
- Segundo nombre (si lo tuviera)
- Apellidos (obligatorio)
- Correo-e (obligatorio. Si no lo tuviera, será el general de contacto de la revista)
- Filiación (si lo tuviera)
- País

Si son más de dos autores, uno deberá ir como contacto principal, por defecto es el primero, pero si hubiera otro se marcaría "Contacto principal para correspondencia editorial."

#### **Título y resumen**

Se deberá rellenar:

- **Título** (obligatorio) Si lleva un texto en cursiva hay que añadir comillas
- **Resumen** (en el caso de artículos de investigación, en reseñas no es obligatorio)
  - Para quitar el **Resumen** obligatorio en las reseñas o en cualquier otra sección que no sea necesario hay que

configurarlo mediante el rol Gestor > Secciones de la revista.

- Para introducir el **Resumen** es preferible editarlo en el HTML o con la opción "Pegar desde" (esta opción suele ser más rápida si copias desde Word).

**Título y resumen**

Título\* Datos de la primera encuesta nacional dirigida a empresas del sector

Resumen\* En este artículo se presentan los resultados de la primera encuesta dirigida a empresas de arqueología en España que conforman la primera base de datos sobre la oferta arqueológica. En ella se recopila información social y económica sobre esta actividad comercial lo que permite identificar el impacto de la actual crisis económica pero también las oportunidades que se presentan al sector

Indexación

Proporcione palabras clave para indexar el envío; separe los términos con punto y coma (término1; término2)

Clasificación por materias

Añadir/Eliminar términos

Para volver a la pantalla de los metadatos "**Update**".

En el editor del texto se pueden poner cursivas y negritas.

## Indexación

- **Clasificación por materias**
  - o lo estamos dejando para que lo haga la Biblioteca)
- **Palabras clave**
  - o Deben ir separadas por punto y coma (;)
- **Agencias de apoyo** (si las tuviera)

Cambiar el **Idioma del formulario** para introducir los metadatos en otros idiomas

Rellenar:

- **Título**
- **Resumen**
- **Palabras clave**

Repetir la operación para los diferentes idiomas **cambiando la pestaña** de cada uno de los idiomas.

Si se bloquea con este cambio GUARDAR Y CONTINUAR y volver al punto 3

#### **Paso 4. Subir ficheros complementarios**

---

Si tuviera se añadirían aquí.  
Se pueden añadir más de uno.

Si no tuviera, directamente GUARDAR Y CONTINUAR

#### **Paso 5. Confirmar el envío**

---

FINALIZAR EL ENVÍO