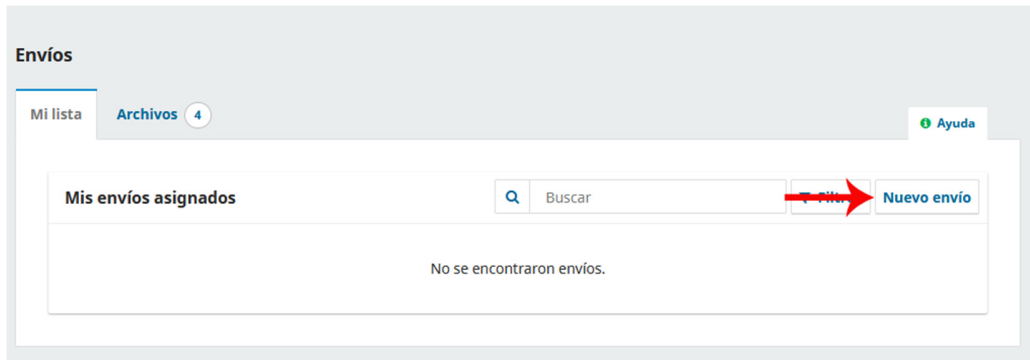


Enviar un artículo:

Entrar al gestor en el enlace siguiente:

<http://rev-ib.unam.mx/>

1. Una vez que haya entrado al artículo se visualizará una pantalla, en la parte superior derecha dar un click en el botón “Nuevo envío”.



2. Después del paso anterior se mostrará una pantalla con el formulario de inicio del envío (etapa 1), deberá:
 - Seleccionar el idioma principal del artículo (obligatorio).
 - Tipo del documento (obligatorio).
 - Verificar que cumple con los requisitos de envío y marcar las cajas (obligatorio).
 - Comentarios para el editor (opcional)
 - Marcar las cajas relacionadas con la sección “Deslinde de responsabilidades”.
 - Para pasar al siguiente paso debe dar un clic en el botón “Guardar y continuar”.

Deslinde de responsabilidades


La RIB no se hace responsable en caso de que el autor haya incurrido en fraude o plagio científico, tampoco de los criterios reflejados por los autores. De igual forma, no es responsable por los servicios ofrecidos por terceros a partir de los enlaces electrónicos disponibles en los artículos de los autores.

En apoyo a ello, la RIB pone a disposición las responsabilidades que el autor debe cumplir en el proceso de publicación en la revista *Investigación Bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información* en el enlace siguiente: [Responsabilidades del autor](#).

En caso de migrar los contenidos del sitio oficial de la RIB, con implicaciones de cambio de IP o dominio, el director o editor de la revista informará a los autores sobre ello.

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](#).




3. En la etapa 2 “Cargar el envío” debe dar un click en el botón “Añadir archivo”. Debe seleccionar el archivo con el texto del artículo.

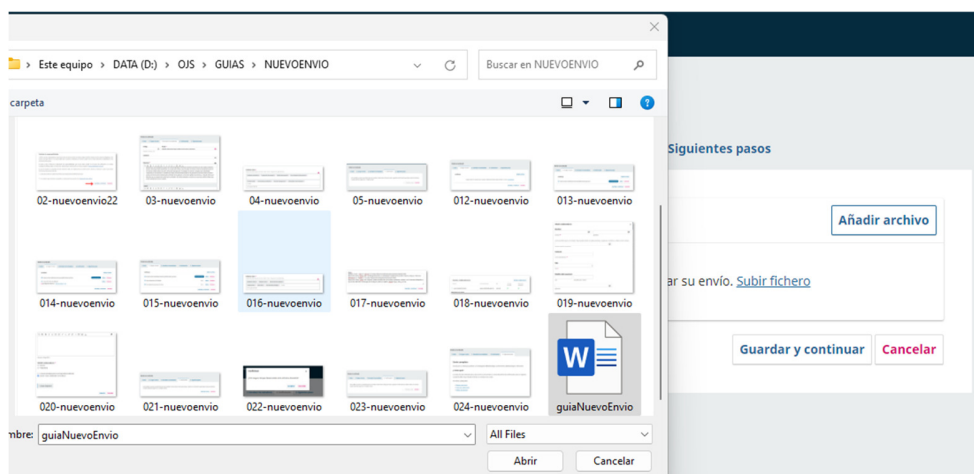
NOTA: se le recomienda que los nombres de los archivos no sean largos y no deben incluir datos relacionados con los nombres de los autores.

Enviar un artículo

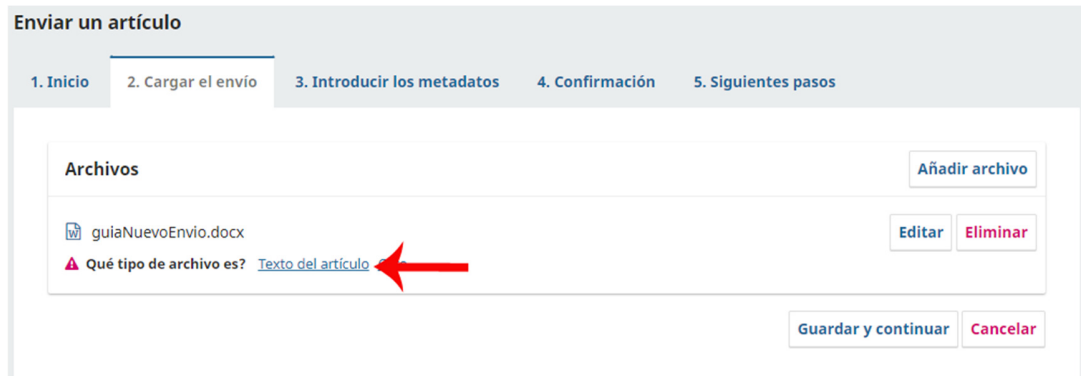
1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir los metadatos 4. Confirmación 5. Sigüientes pasos

Archivos 

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




Una vez que ha “subido” el archivo, debe seleccionar que tipo de componente es. En este caso es el texto del artículo, por lo tanto, debe dar un click en el enlace “Texto del artículo”.




Enviar un artículo

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

Archivos Añadir archivo

 guiaNuevoEnvio.docx Editar Eliminar

⚠ Qué tipo de archivo es? [Texto del artículo](#) 

Guardar y continuar Cancelar

Debe subir todos los archivos que fueron requeridos en las normas editoriales, para subir todos los archivos debe repetir el proceso mencionado arriba. La única diferencia es que en los archivos posteriores debe dar click en el enlace “Otros”, seleccionar el tipo de componente y dar click en el botón “Guardar”.



Editar figura1.png ×

Qué tipo de archivo es?

Elija la opción que mejor describa a este archivo.

- Texto del artículo
- Instrumento de investigación
- Materiales de investigación
- Resultados de la investigación
- Transcripciones
- Análisis de datos
- Conjunto de datos
- Textos fuente
- Otro



 Guardar

Cuando haya finalizados de subir todos los archivos dar click al botón “Guardar y continuar”.

Enviar un artículo

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

Archivos

Añadir archivo

guiaNuevoEnvio.docx Texto del artículo Editar Eliminar

figura1.png Análisis de datos Editar Eliminar

Guardar y continuar Cancelar

4. En el formulario de la etapa 3 “Introducir metadatos”, debe introducir el título del artículo en español e inglés (sí el idioma del artículo es portugués, debe introducirlo en los tres idiomas).

Enviar un artículo

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

Prefijo

Título * Título del artículo

Ejemplos: un/una, el/la

Subtítulo

Esta caja de texto se deja en blanco

English

Português (Brasil)

Este campo es obligatorio.

Verificar los datos del contacto principal dando un click en el botón “Editar”. Estos datos deben ser iguales a los datos asentados en el formato de datos de los autores. Para concluir la verificación debe dar un click en botón “Guardar”.

Autoría y colaboradores/as					Añadir colaborador/a
Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación	
▼ Maria de Jesús ÁMadera Jaramillo	ramadera@yahoo.com.mx	Autor/a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Editar					

Editar 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

📄 🗑️ **B** *I* U ☰ ☰ x² x₂ 🔗 🔗 <> 🔄 🖼️ 📎

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](#)

Debe añadir a cada uno de los coautores que haya registrado en el formato de datos de autores, para esto debe dar un click en el botón “Añadir colaborador/a” y llenar el formulario. **Repetir este proceso para cada uno de los coautores.**

Autoría y colaboradores/as					 Añadir colaborador/a
Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación	
▼ Maria de Jesús ÁMadera Jaramillo	ramadera@yahoo.com.mx	Autor/a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Editar Eliminar					

5. Debe introducir cada una de las palabras clave, es decir, introducir una y dar un *enter* y así sucesivamente hasta introducirlas todas (en español e inglés y si aplica, en portugués).

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

Auditoría archivística x Producción documental x Gestión documental x Uso e impacto informacional x

Archival audit x Documentary production x Records management x Information use and impact x

English

Português (Brasil)

6. Para finalizar con la captura de los metadatos, debe introducir las referencias y dar click en el botón “Guardar y continuar” para pasar a la siguiente etapa.

Citas *

problema común." Scire 24, 1 (ene-jun): 23-34 <https://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/4491/3903>

Reyes de los Gómez, Fermín. 2020. "La Bibliografía material y su utilidad para el análisis de incunables e impresos antiguos." Memoria e Informacao 4, no. 2(jul-dic.): 27-50, <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/155828>

Reyes de los Gómez, Fermín. 2020. Búsqueda, análisis e identificación de incunables: problemas y métodos" en El Patrimonio bibliográfico y documental: diferentes metodologías de investigación, idénticos objetivos. Madrid: Fragua, 2020. p. 251-282.


 **Guardar y continuar** **Cancelar**

7. En la etapa 4 “Confirmación” es para enviar concluir el envío.

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](#)

Una vez que le haya dado click al botón de "Finalizar el envío" ya no le será posible modificar los datos.

8. Después de que se haya concluido la etapa de "Confirmación", se visualiza una pantalla en la que se puede revisar el envío, crear otro o volver al escritorio.

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 Investigación Bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información.

¿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](#)