



Guía de ingreso de artículos Revistas Académicas

Portal de REVISTAS ACADÉMICAS
de la Universidad de Chile

The screenshot shows the main interface of the portal. At the top, there's a blue header bar with the portal's name. Below it, there are four rows of journal covers. The first row contains:

- ANALES DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE (Vicerrectoría de Extensión y Comunicaciones)
- ESTUDIOS DE ECONOMÍA (Facultad de Economía y Negocios)
- ACTA BIOETHICA (Centro Interdisciplinario de Estudios en Bioética)
- REVISTA DE FILOSOFÍA (Facultad de Filosofía y Humanidades)

The second row contains:

- REVISTA CHILENA DE LITERATURA (Facultad de Filosofía y Humanidades)
- REVISTA MUSICAL CHILENA (Facultad de Artes)
- BOLETÍN DE FILOLOGÍA (Facultad de Filosofía y Humanidades)
- BYZANTION NEA HELLÁS (Facultad de Filosofía y Humanidades)

Below these rows are two navigation buttons:

- Revistas por Facultades (highlighted in blue)
- Revistas por área temática

At the bottom left, there are links for the Faculty of Architecture and Urbanism, and at the bottom right, there's an 'ACceso Editores' section with a 'Nombre' input field.

Acerca de

Información para editores

Directrices de calidad

Contacto

SITIOS DE INTERÉS

Biblioteca digital

Repositorio U. de Chile

Libros U. de Chile

Revistas electrónicas A-Z

IDIOMA

English

Español

Français (Canada)

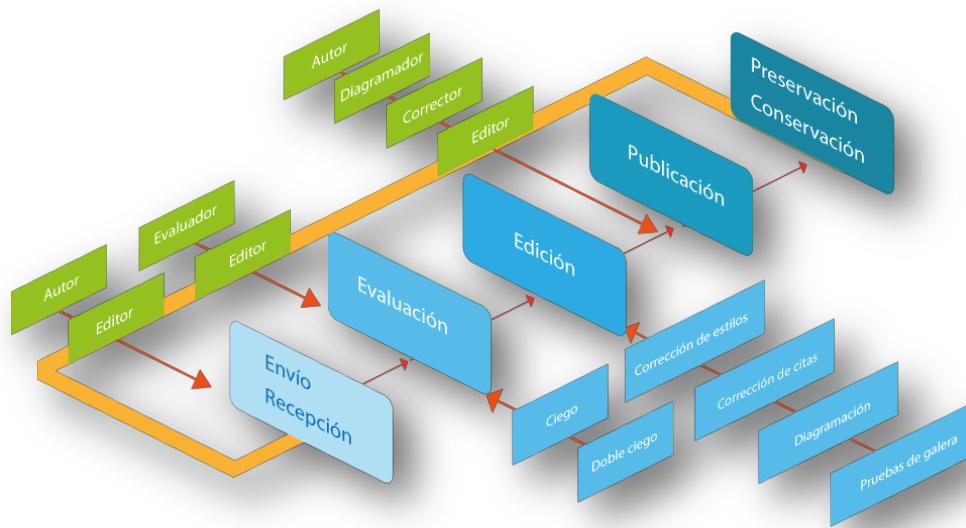
Português

ACCESO EDITORES

Nombre

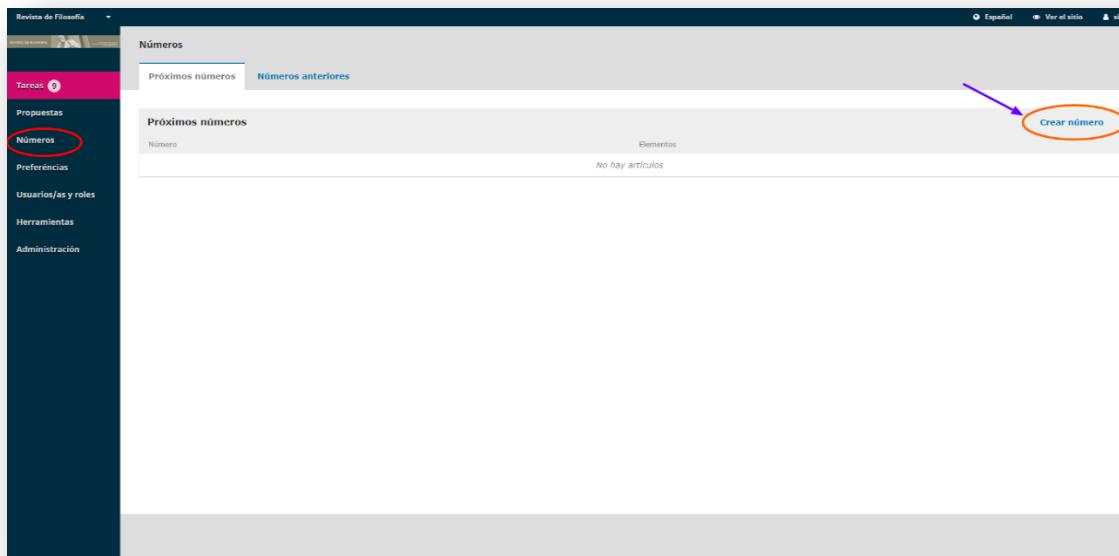
<https://revistas.uchile.cl/>
(Agosto 2018)

Esta guía tiene como propósito, indicar cómo se debe ingresar los artículos ya publicados por cada revista y que no necesitan pasar por toda la cadena de producción editorial (revisión de pares evaluadores, diagramación y pruebas de galera)



1. Creación de un número de la revista

El editor/asistente es el encargado de la creación de nuevos números de la revista. Para ello, debe ingresar con su cuenta de usuario, pulsar sobre la opción “Número”. A continuación hacer clic en “Crear número”.



La siguiente pantalla contiene los campos para identificar el nuevo número, indicando volumen, número, año, título y descripción. Mediante las casillas de elección se permite seleccionar los campos que identifican el número en la revista.

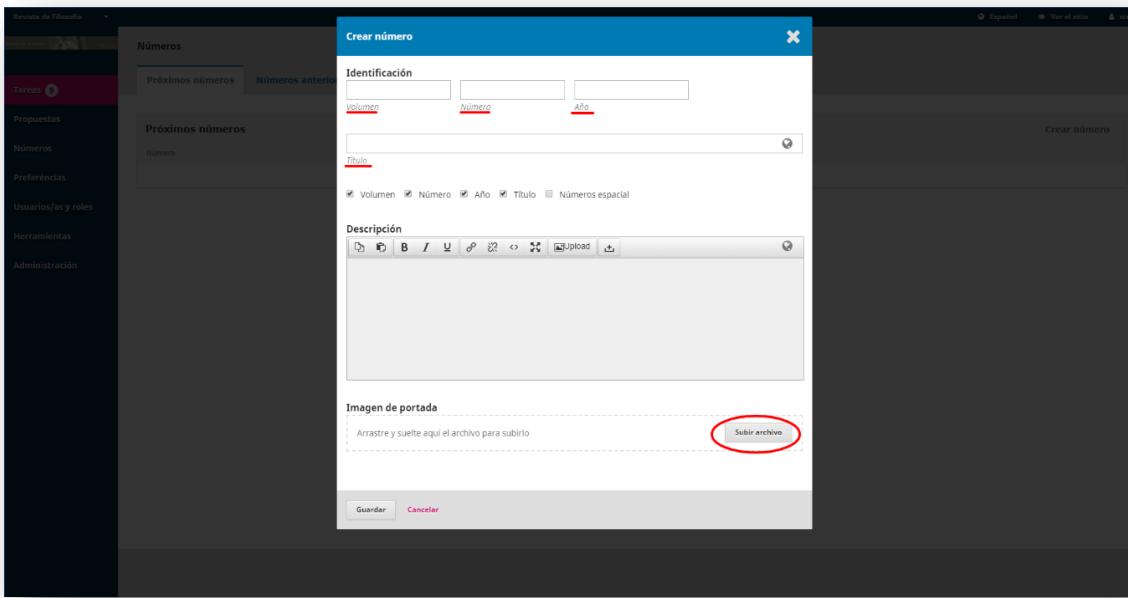
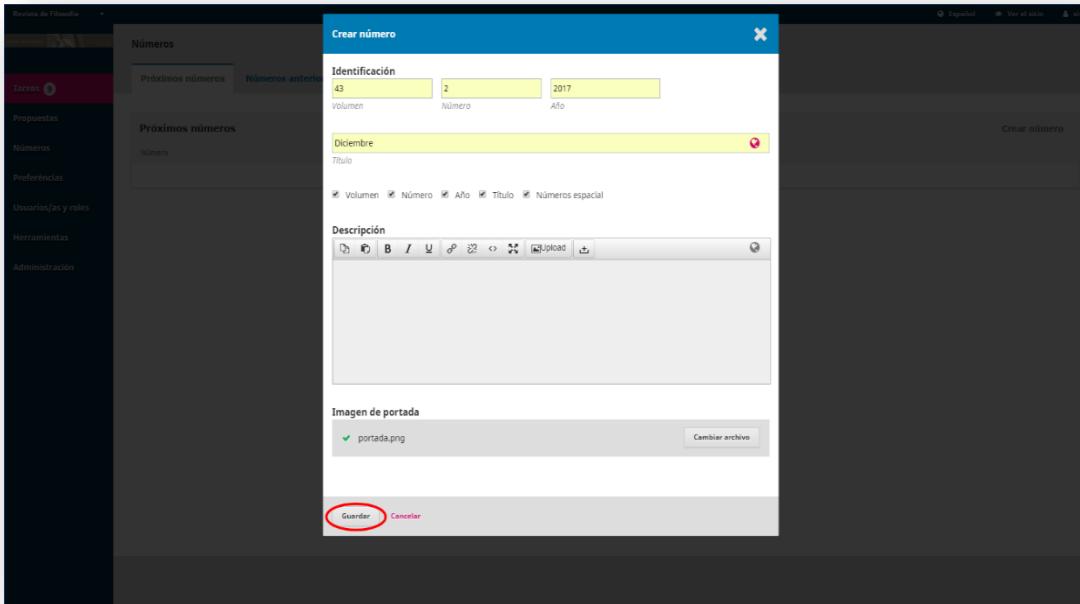
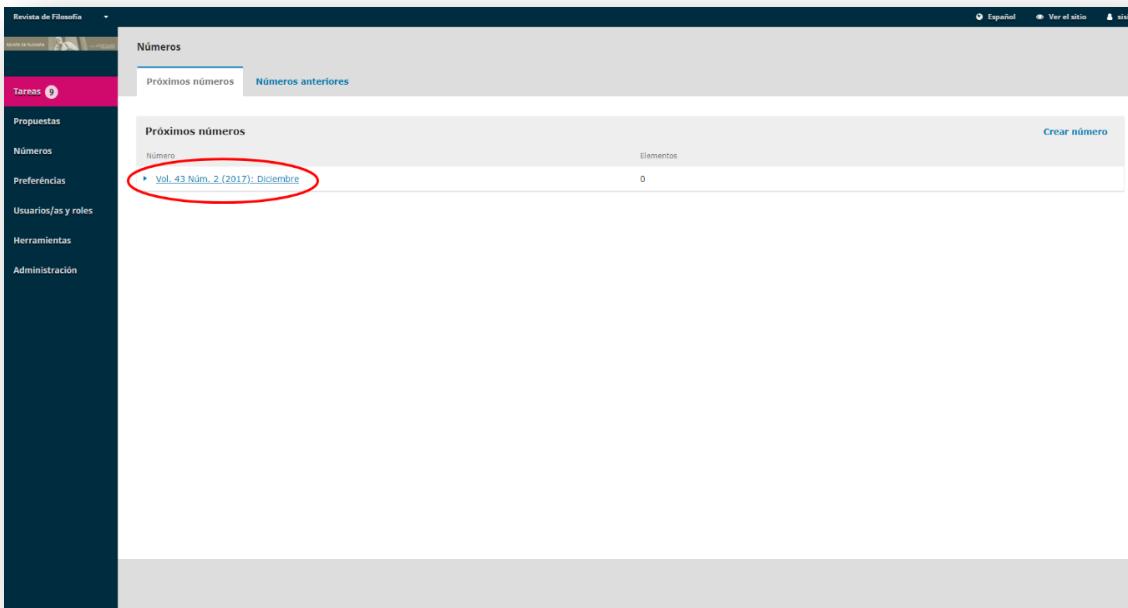


Imagen de portada

El número puede tener o no una portada. Además se puede definir si es un “**número especial**”.

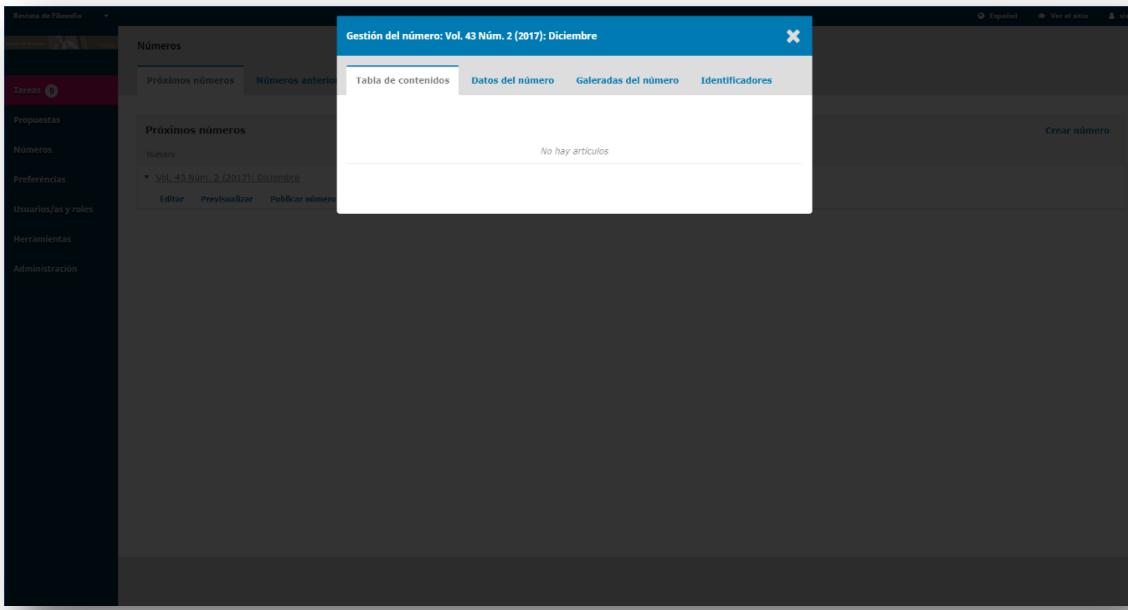


Una vez guardado el nuevo número aparecerá en la opción de “**Próximos números**”.



Próximos números

Al hacer clic sobre el nombre del número mostrará la pantalla que permite el manejo de sus datos y de los artículos incluidos en él.



Si desea publicar el número, solo pulse el botón “**Publicar número**”. Aparecerá un mensaje de advertencia para indicar si realmente se desea publicar el nuevo número.

The screenshot shows the 'Revista de Filosofía' website's 'Números' (Numbers) section. On the left sidebar, 'Propuestas' is highlighted. The main content area shows a table for 'Próximos números'. A row for 'Vol. 43 núm. 2 (2017): Diciembre' has three buttons at the bottom: 'Editar', 'Previsualizar' (circled in red), and 'Publicar número' (also circled in red). The table also includes columns for 'Número', 'Elementos', and 'Fase'.

Una vez publicado, el número desaparece de la sección “números futuros” y pasará a la sección de “números anteriores”.

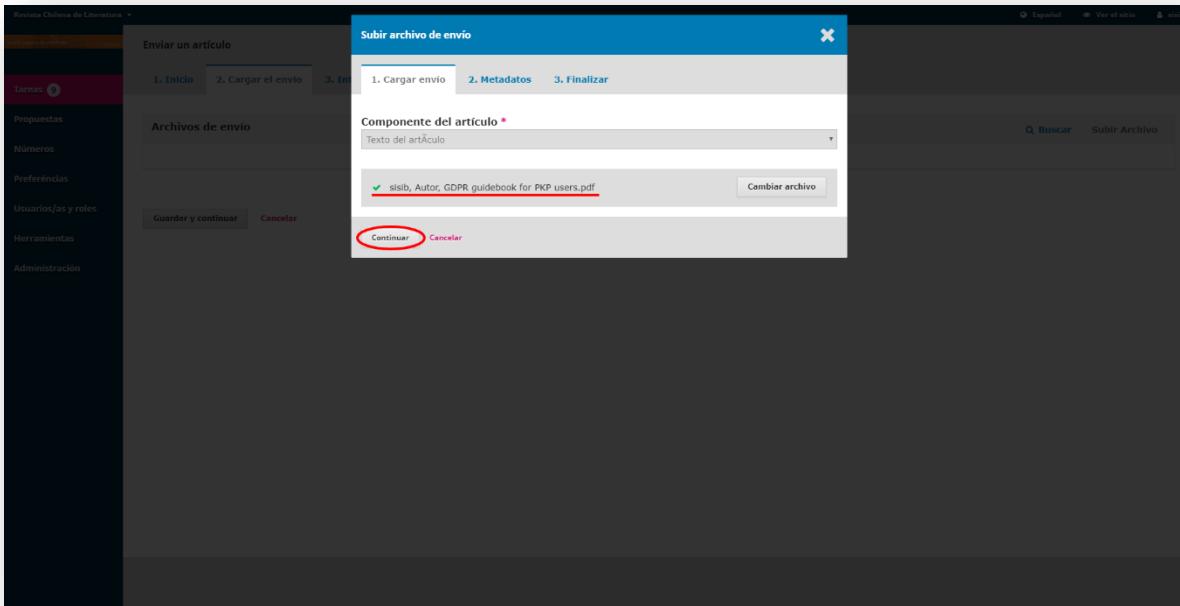
2. Ingreso de artículos

Para ingresar un artículo debe seleccionar la opción “Propuestas” y hacer clic en “Nuevo envío”.

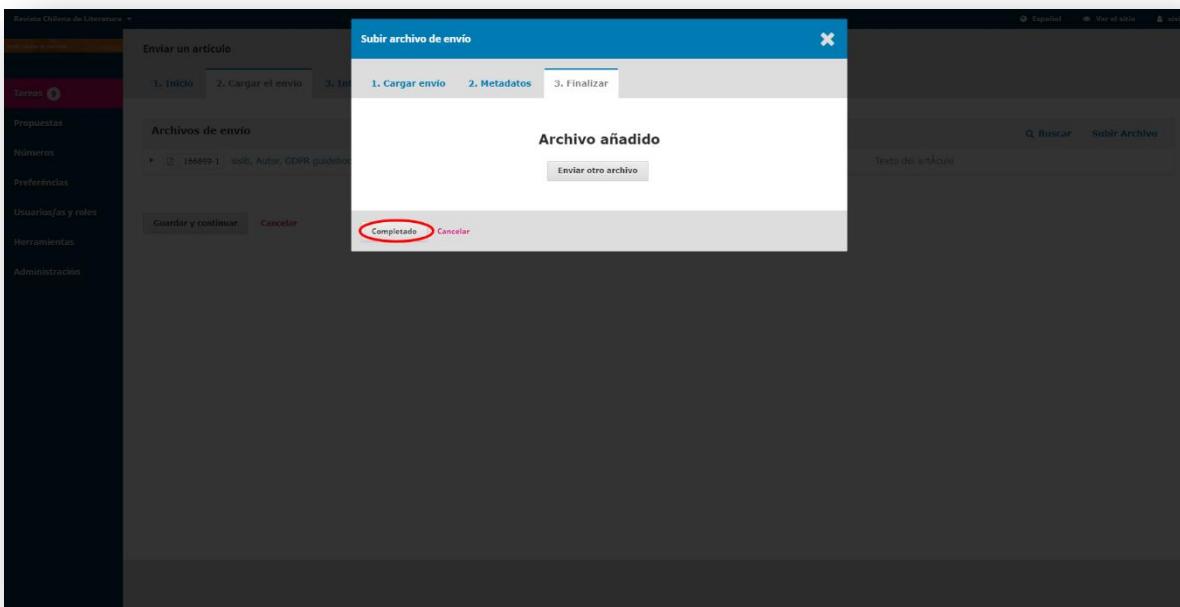
The screenshot shows the 'Revista de Filosofía' website's 'Propuestas' section. On the left sidebar, 'Propuestas' is highlighted. The main content area shows three sections: 'Envíos sin asignar' (with a list of proposals), 'Mis envíos asignados' (empty), and 'Mis envíos de autoría' (with one proposal by Calabroño). A purple arrow points from the 'Nuevo envío' button in the top right of the 'Envíos sin asignar' section towards the center of the page.

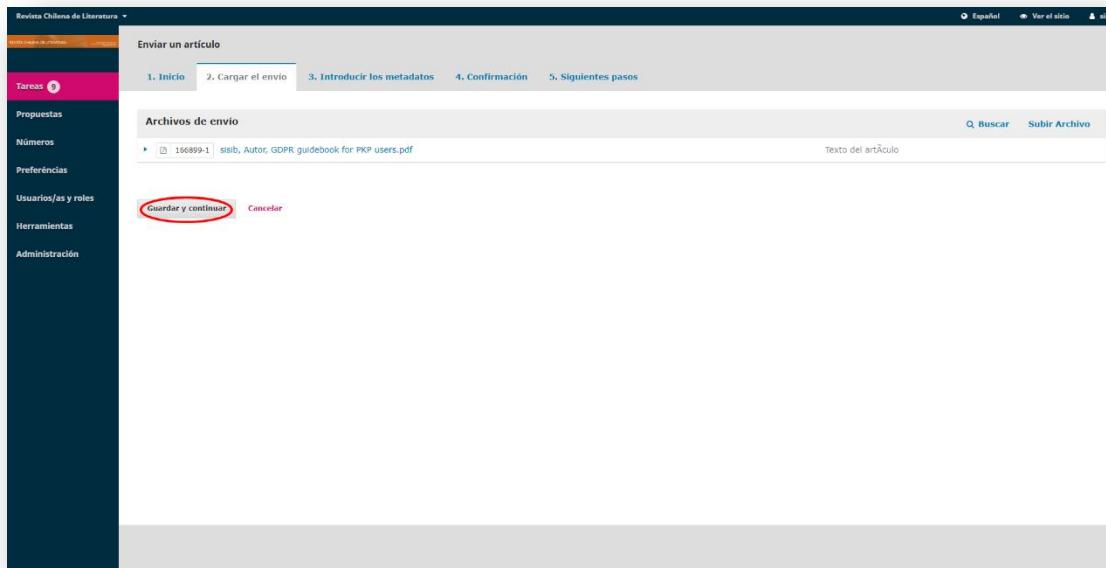
A continuación, elegir en la casilla “**Idioma del envío**” si el artículo fue escrito en un idioma distinto al original, seleccionar sección a que corresponda y seleccionar todas las opciones de los “**Requisitos de envío**” (esto es porque los artículos ya fueron revisados y su posterior publicación).

Al guardar y continuar, debe subir los archivos (PDF). Primero, seleccionar el componente del artículo “**Texto del artículo**” y subir el archivo, recuerde que cada archivo no debe pesar más de 30 Mb.

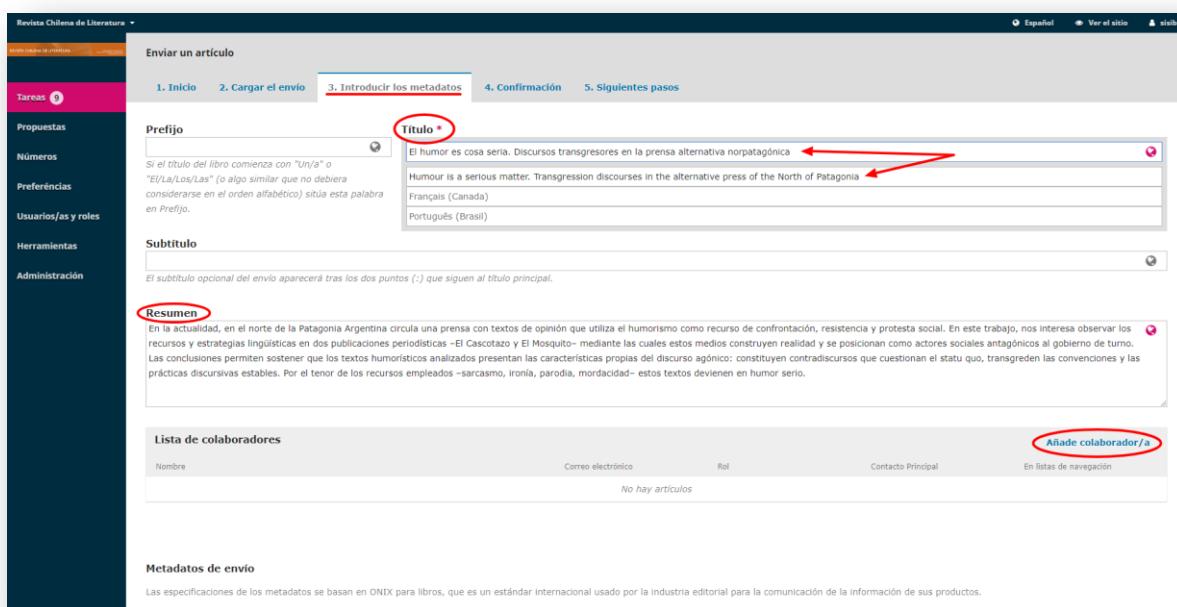


A continuación, termine el proceso de subida de archivo de envío pinchando en “Completado” y “Guardar y continuar”.





En el ítem “**3. Introducir los metadatos**”, debe ingresar los datos del artículo: título y resumen, en el idioma original y en inglés, además agregar autor/es pinchando la opción “**Añade colaborador/a**”.



Al añadir autor/es, debe incluir nombre completo, correo electrónico, país, filiación, resumen biográfico (opcional) y marcar su rol como “**Autor**”. A continuación, guardar.

Nota: Al añadir colaborador no poner correo suyo para que no le lleguen mails innecesarios (yo pongo el de editor ejecutivo)

The screenshot shows a manuscript submission form with several fields highlighted by red arrows:

- Name:** Fields for First Name (María), Middle Name (Segundo Nombre), and Last Name (Apellido) are shown.
- Contact:** Fields for Email (impmassi@fibertel.com.ar) and Phone Number (Correo electrónico).
- Country:** A dropdown menu for Country (País) set to Argentina.
- Role:** A dropdown menu for Author Role (Rol del colaborador) with 'Autor' selected.
- Affiliation:** A dropdown menu for Affiliation (Afiliación) set to Universidad Nacional del Comahue.

Cuando es más de un autor, puede ordenarlos haciendo clic en “Ordenar”.

The screenshot shows a manuscript submission form with a list of authors:

Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto Principal	En listas de navegación
Daniela Moreno	dmoreno@cplit.cl	Autor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Carolina Maturana	cmaturana@consejotransparencia.cl	Autor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

A red circle highlights the 'Hecho' (Done) button at the bottom of the list.

Agregado el autor/es, añadir las palabras claves y la fuente de financiamiento del artículo, en el idioma original y en inglés. Para concluir, hacer clic en “**Guardar y continuar**”.

The screenshot shows the submission process for an article. In the 'Lista de colaboradores' section, 'Maria Palmira Massi' is listed with her email (mpmassi@fibertel.com.ar) and role (Autor). A red arrow points to the 'Guarda y continuar' button at the bottom. Another red circle highlights the 'Añade colaborador/a' link. In the 'Metadatos de envío' section, the 'Palabras clave' field contains 'textos de opinión, estrategias lingüísticas, contradiscursio, humor serio' and the 'Agencias de apoyo' field contains 'Fondecyt No. 649643'. A red arrow points to the 'Fondecyt No.' entry.

En el punto “**4. Confirmación**”, para finalizar envío de artículos debe seleccionar la opción “**Finalizar envío**”. El siguiente paso, el envío es completado.

The screenshot shows the confirmation step of the submission process. It displays a message stating that the article has been uploaded and is ready to be sent. The 'Finalizar envío' button is highlighted with a red circle. Other options like 'Cancelar' are also visible.

The screenshot shows a step-by-step article submission process. The current step is "5. Siguientes pasos" (Next steps). The page title is "Enviar un artículo". A sidebar on the left lists navigation options: Tareas (9), Propuestas, Números, Preferencias, Usuarios/as y roles, Herramientas, and Administración.

Envío completo

Gracias por su interés por publicar con Revista Chilena de Literatura.

¿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 contactará con usted.

Por ahora, usted puede:

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

Tras seguir estos pasos, el artículo tiene que ser asignado al número correspondiente y publicado. Para realizar esto, volver a “**Propuestas**” y buscar el artículo subido, al encontrar debe pinchar en la “**Propuesta**” que aparece a la derecha del título del artículo.

The screenshot shows the "Propuestas" section of the system. The sidebar on the left shows "Tareas (10)" and "Propuestas" (circled in red).

Envíos sin asignar

Id.	Autor; título	Fase
1661	König; Parodia y transculturación en "Antígona furiosa" de Griselda Gambaro	Propuesta
1662	König; Parodia y transculturación en "Antígona furiosa" de Griselda Gambaro	Propuesta
1668	Invernizzi Santa Cruz; Imágenes de mujer en testamentos chilenos del siglo XVII	Propuesta
9245	Navarro Martínez; Desde Vicente Huidobro	Propuesta
10721	Castro Godoy; Altazor de Vicente Huidobro y La conferencia de los pájaros de Farid ud-Din Attar	Propuesta

Mis envíos asignados

Id.	Autor; título	Fase
No hay artículos		

Mis envíos de autoría

Id.	Autor; título	Fase
47085	Palmira Massi; El humor es cosa seria. Discursos transgresores en la prensa alternativa norpatagónica At present, in the north of Argentine Patagonia is circulating a press with text opinions which use humor as a confrontation, resistance and social protest resource.	Propuesta (circled in red)

A continuación, y dentro de la propuesta del artículo, debe dirigirse a la opción “Producción”.

The screenshot shows the manuscript production page for an article titled "El humor es cosa seria. Discursos transgresores en la prensa alternativa norpatagónica". The "Producción" tab is highlighted with a red circle. The page includes sections for "Archivos de envío" (with a file listed), "Discusiones prerrevisión" (empty), and "Participantes" (listing "SISIB Universidad de Chile").

En producción, puede revisar lo ingresado o agregar datos haciendo clic en “Metadatos”, Para concluir, hacer clic en “Guardar”.

The screenshot shows the manuscript production page for an article titled "Concepto de novela, proyecto literario y metamorfosis interior: toma de conciencia de la modernidad en "Lanchas en la bahía" de Manuel Rojas". The "Metadatos" tab is highlighted with a red circle. The page includes sections for "Archivos listos para la producción" (empty), "Discusiones de producción" (listing "Proofreading"), and "Galeradas" (empty). A red arrow points from the "Metadatos" tab to the "Guarda" button at the bottom right of the screen.

A continuación, añadir a la galerada el artículo, agregando el formato del archivo en “Etiqueta”, por ejemplo: PDF, y guardar. A continuación, agregar el “Componente del artículo” (Texto del artículo) y subir archivo.

Revista Chilena de Literatura • [Último número](#) | [Última publicación](#) | [Última revisión](#) | [Último editorial](#)

[Tareas \(10\)](#) | [Propuestas](#) | [Número](#) | [Preferencias](#) | [Usuarios/as y roles](#) | [Herramientas](#) | [Administración](#)

El humor es cosa seria. Discursos transgresores en la prensa alternativa norpatagónica At present, in the north of Argentine Patagonia is circulating a press with text opinions which use humor as a confrontation, resistance and social protest resource. In María Palma e Massi

[Propuesta](#) | [Revisión](#) | [Editorial](#) | [Producción](#)

Archivos listos para la producción

No hay archivos

[Q. Buscar](#) | [Subir Archivo](#)

Publicación

Discusiones de producción

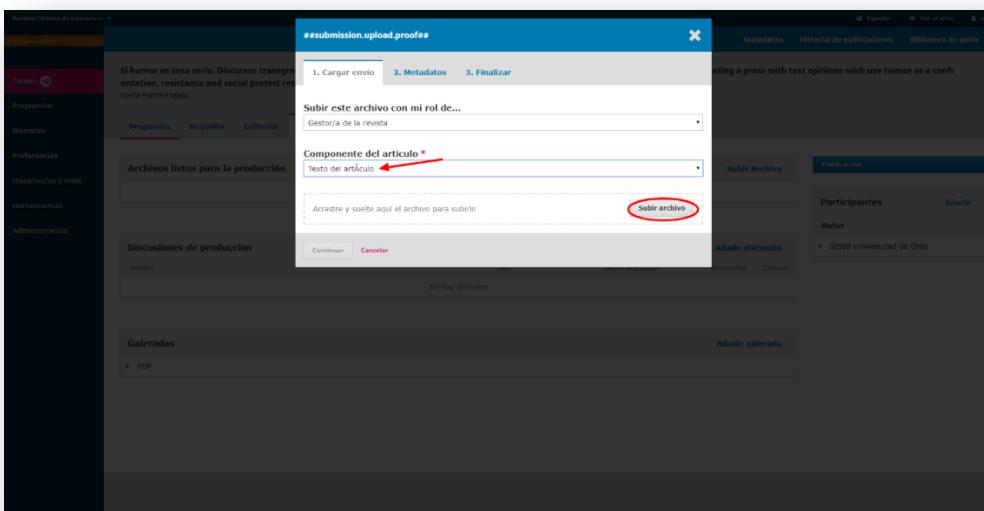
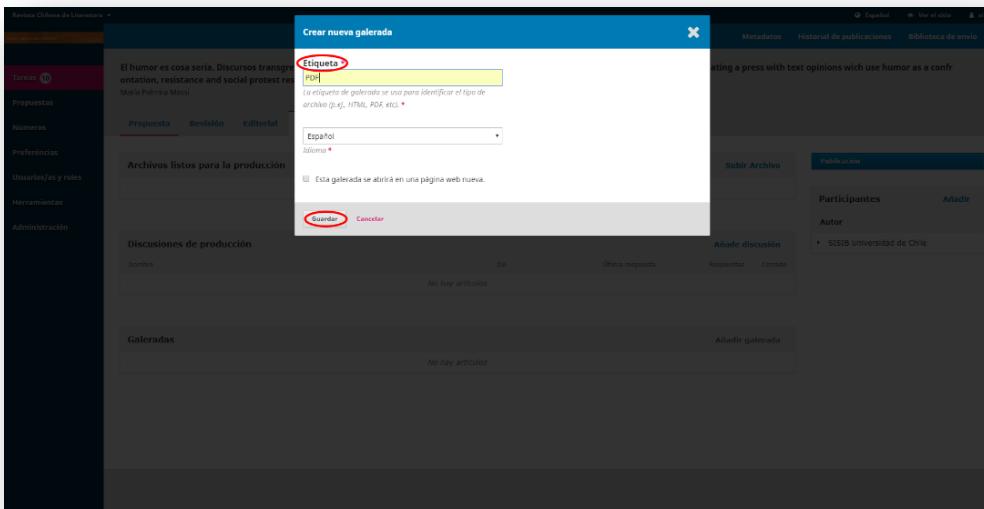
Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
No hay artículos				

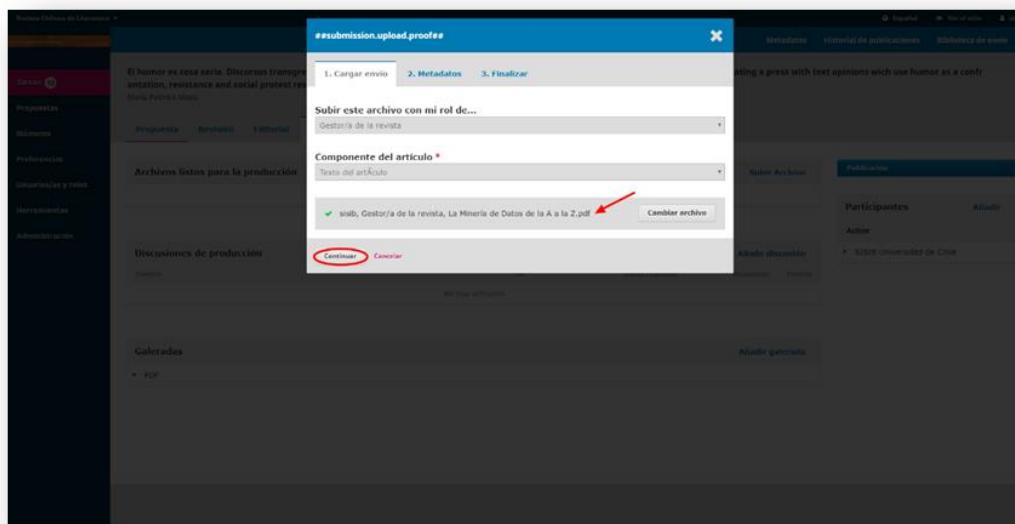
[Añadir discusión](#)

Galeradas

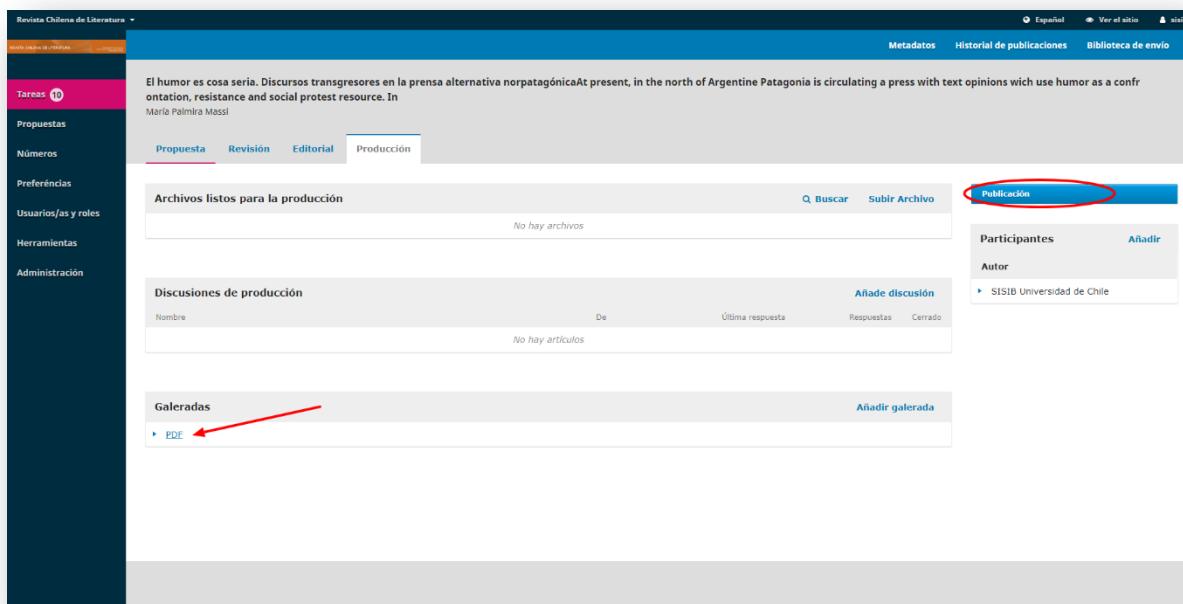
No hay artículos

[Añadir galerada](#)

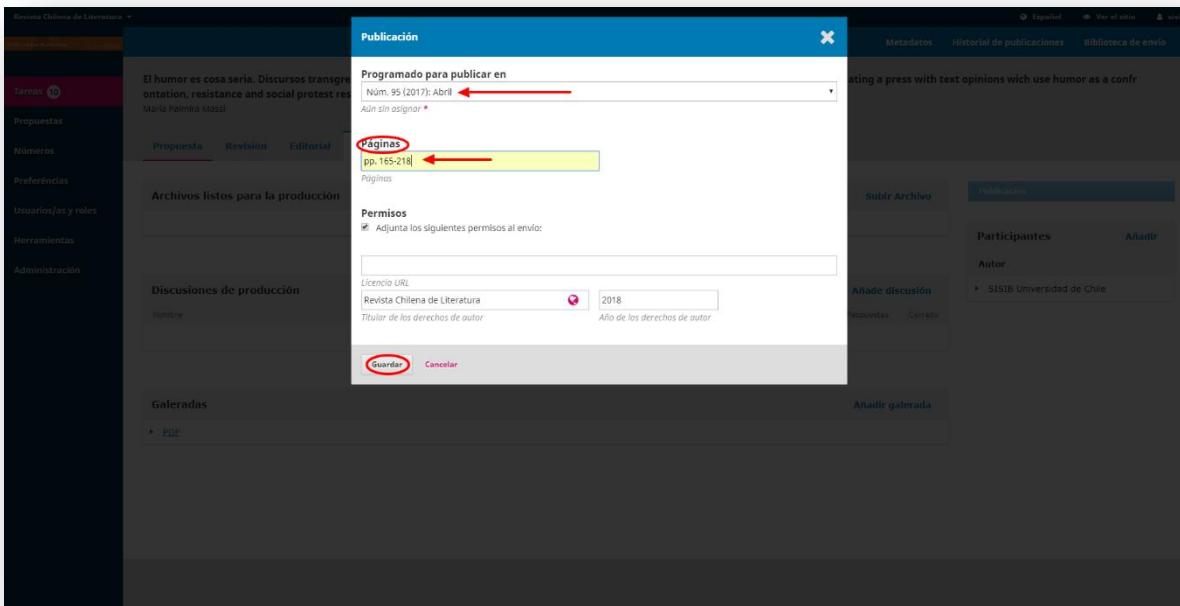




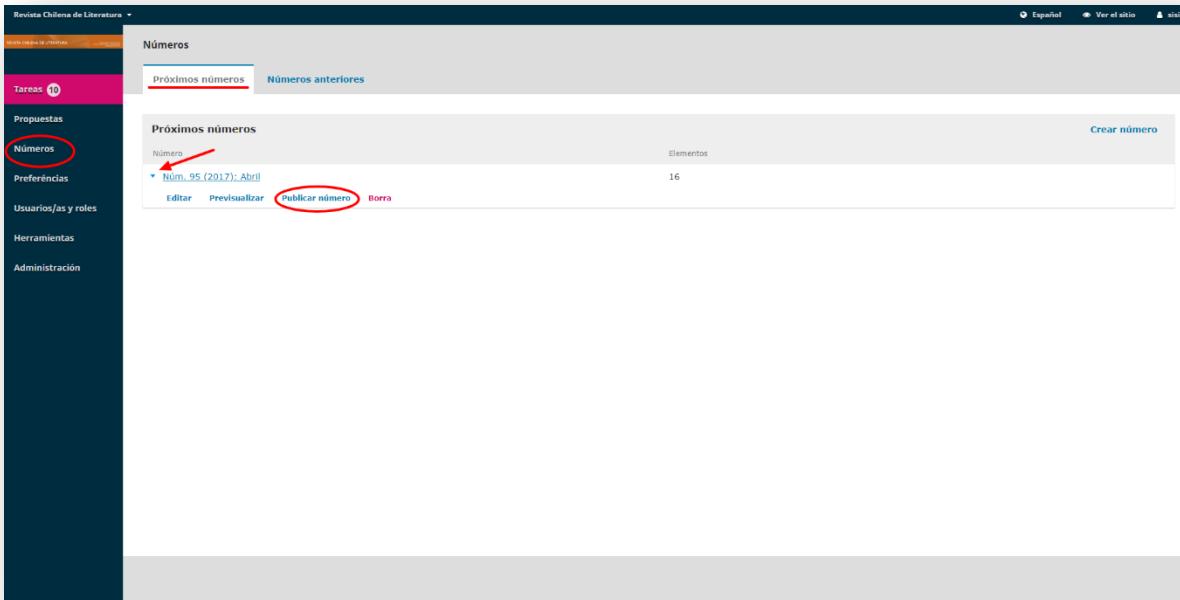
Completada la subida de la galerada, debe hacer clic en el botón “Publicación”.



Dentro de publicación, debe seleccionar el número programado para publicar, agregar las páginas y guardar los datos ingresados.



Para concluir, solo debe volver a la opción “**Números**” y seleccionar el número que va a publicar. A continuación, presione la flecha azul que aparece a la izquierda del número y de clic en la opción “**Publicar número**”, de inmediato la edición aparecerá publicada y disponible en la página principal del sitio web.



Revistas Académicas de la Universidad de Chile

REVISTA CHILENA DE LITERATURA

DEPARTAMENTO DE LITERATURA
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE CHILE

sist 10

INICIO NÚMEROS ANTERIORES NUMEROS ESPECIALES ACERCA DE + PUBLIQUE +

BUSCAR

ENVIAR UN ARTÍCULO

NAVIGAR

Por número
Por autor

IDIOMA

English
Español

INFORMACIÓN

Para lectores/es
Para autores/as
Para bibliotecarios/as

INDIZADO EN

Scopus
SciELO Chile
Dialnet
Redalyc
Hapi Online
DOAJ
Latindex

Si desea ordenar los números según su fecha, solo debe volver a la opción “Números” y “Números anteriores”, a continuación hacer clic en “Ordena”.

Revista Chilena de Literatura

Números

Próximos números Números anteriores

Números anteriores

Número	Publicado	Elementos
► Núm. 97 (2018)	2018-04-25	21
► Núm. 95 (2017); Abril	2017-07-27	14
► Vol. 96 Núm. 2 (2017); Especial Sochel v Dossier "Literatura mundial/literaturas del mundo"	2017-11-26	22
► Núm. 92 (2016); Abril	2016-05-20	19
► Núm. 93 (2016); Noviembre	2016-12-02	18
► Núm. 94 (2016); Número monográfico; El libro y el soporte digital	2017-01-18	21
► Núm. 89 (2015); Abril	2015-06-01	24
► Núm. 90 (2015); Septiembre	2015-11-18	18
► Núm. 91 (2015); Noviembre	2015-12-10	20
► Núm. 86 (2014); Abril	2014-05-31	20
► Núm. 87 (2014); Noviembre	2014-11-25	20
► Núm. 88 (2014); Diciembre	2015-01-28	22
► Núm. 89 (2013); Abril	2013-05-13	16
► Núm. 90 (2013); Número monográfico humanidades	2013-10-17	19
► Núm. 85 (2013); Número monográfico; Europa y América colonial; transmigraciones y diálogos	2014-01-08	19
► Núm. 81 (2012); Abril	2012-04-11	14
► Núm. 82 (2012); Noviembre	2012-11-20	17

Ordena

Mueva el/los número/s, para concluir debe hacer clic en el botón “Hecho”.

The screenshot shows a list of previous issues (Números anteriores) for the journal. The first two items in the list have small red arrows pointing to them from the left. At the bottom of the list, there is a red circle around the word "Hecho".

Número	Publicado	Elementos
Vol. 7 Núm. 1 (2018): Primer semestre 2018	2018-06-30	7
Vol. 6 Núm. 1 (2017): Primer semestre 2017	2017-06-30	5
Vol. 6 Núm. 2 (2017): Segundo semestre 2017	2017-12-30	7
Vol. 5 Núm. 1 (2016): Primer semestre 2016	2016-06-30	6
Vol. 5 Núm. 2 (2016): Segundo semestre 2016	2016-12-31	9
Vol. 4 Núm. 1 (2015): Primer semestre 2015	2015-07-24	7
Vol. 4 Núm. 2 (2015): Segundo semestre 2015	2016-01-22	7
Vol. 3 Núm. 1 (2014): Primer semestre 2014	2014-07-31	7
Vol. 3 Núm. 2 (2014): Segundo semestre 2014	2015-01-31	7
Vol. 2 Núm. 1 (2013): Primer semestre 2013	2013-07-01	7
Vol. 2 Núm. 2 (2013): Segundo semestre 2013	2013-11-26	7
Vol. 1 Núm. 1 (2012): Segundo semestre 2012	2012-11-04	9