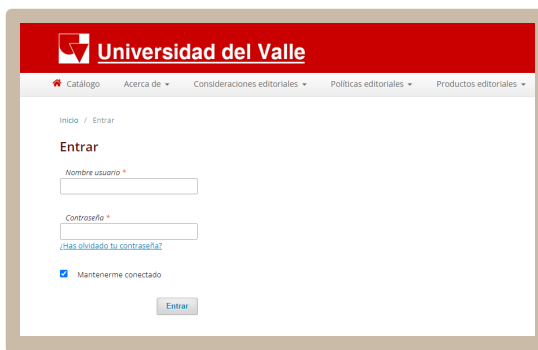




Tutoriales: entrega de propuesta para publicación de libros en plataforma OMP

Para postular una propuesta editorial siga las instrucciones descritas a continuación:

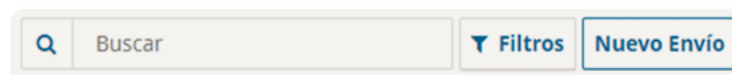
1. Solicitud de creación de usuario como autor:
 Para registrarse o postular un manuscrito, solicite la creación de un usuario como autor enviando sus datos básicos: nombre, filiación institucional, correo electrónico y ORCID al contacto del Programa Editorial, email: gestion.programaeditorial@correounivalle.edu.co



Nota: A su correo llegará una notificación con las credenciales necesarias (usuario y contraseña) para continuar con el proceso de postulación del manuscrito.

Ingrese con su usuario y contraseña.

2. Una vez haya ingresado al panel de control seleccione la opción "Nuevo envío".



3. En el primer paso (Preparar) seleccione el tipo de libro: Monografía u obra colectiva (en caso de que sea una propuesta editorial en la que cada capítulo tenga un autor diferente). De igual manera, debe seleccionar el idioma de la propuesta, una serie (opcional), una categoría (área temática). Lea y apruebe los requisitos de envío establecidos por la Editorial y acepté la declaración de privacidad seleccionando la casilla. Si lo desea puede incluir una nota al editor. Cuando haya terminado estos pasos seleccione la opción "Guardar y continuar".

Tipo de libro

Una monografía es una obra escrita totalmente por uno o más autores. Una obra colectiva tiene diferentes autores para cada capítulo (los detalles de capítulo se introducen posteriormente durante el proceso).

- Monografía: los autores se asocian con el libro completo.
- Obra colectiva: los autores se asocian con sus propios capítulos.

Idioma del envío

Español ▼

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

Series

Seleccionar serie (opcional) ▼

Categorías

- Archivo Germán Guzmán Campos
- Arqueología
- Arquitectura y Urbanismo
- Artes escénicas
- Artes visuales
- Biblioteca de la Universidad del Valle
- Biología
- Ciencias de la administración y contaduría

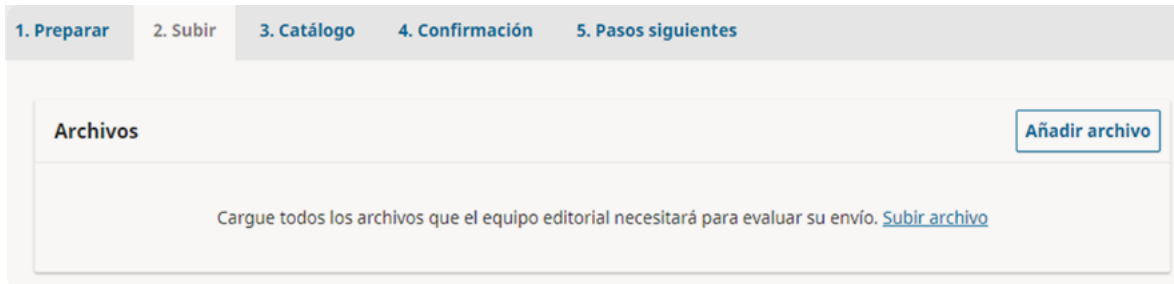
Nota para el Editor

📄 🔍 **B** *I* U 🔗 🔗 <> ↺ ↻ 🖼️ 📎

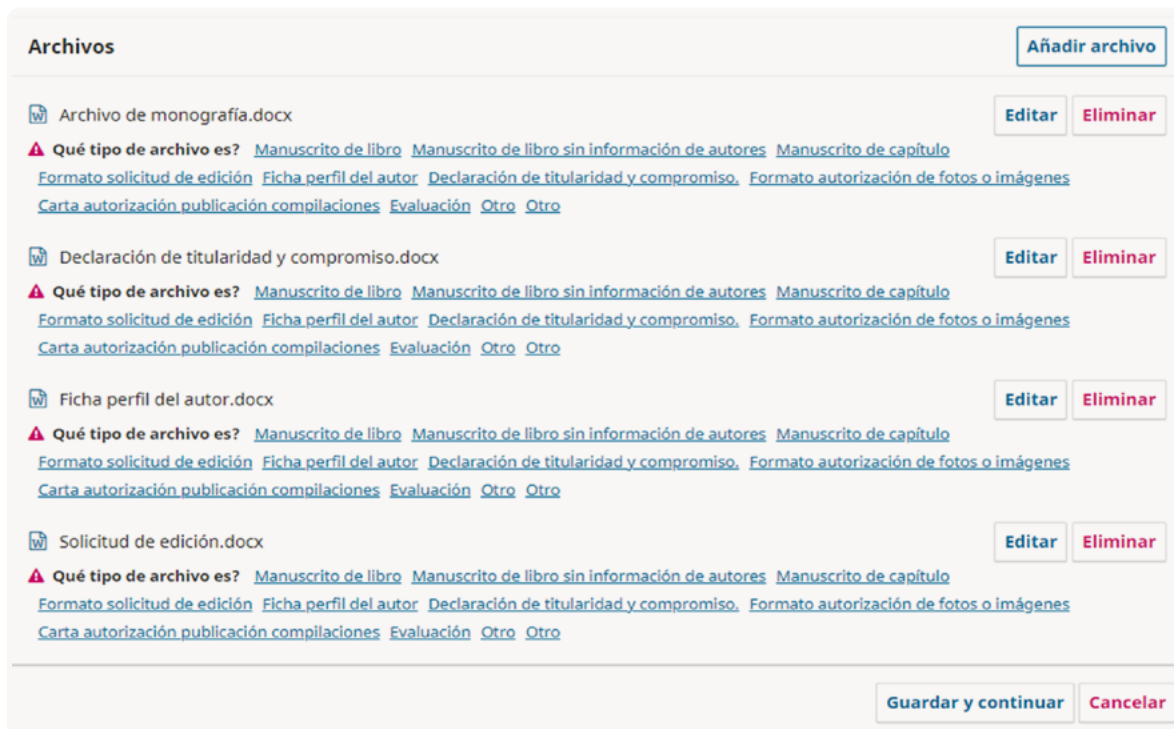
- Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

Guardar y continuar
Cancelar

4. En el segundo paso (Subir) seleccione cualquiera de las opciones “Subir archivo” o “añadir archivo” para comenzar la carga de los documentos.



Una vez haya cargado todos los documentos: el manuscrito de la propuesta editorial, junto con los otros documentos (Formato solicitud de edición, ficha perfil del autor, etc.), el sistema le mostrará las opciones de tipo de archivo (¿Qué tipo de archivo es?) seleccione la opción a la pertenezca cada uno.







Después de subir todos los archivos y elegir el tipo de documento al que pertenecen, seleccione “Guardar y continuar”.

Enviar una monografía

1. Preparar
2. Subir
3. Catálogo
4. Confirmación
5. Pasos siguientes

Archivos Añadir archivo

 Archivo de monografía.docx	Manuscrito de libro	Editar Eliminar
 Declaración de titularidad y compromiso.docx	Declaración de titularidad y compromiso.	Editar Eliminar
 Ficha perfil del autor.docx	Ficha perfil del autor	Editar Eliminar
 Solicitud de edición.docx	Formato solicitud de edición	Editar Eliminar

Guardar y continuar
Cancelar

- 5.
- En el tercer paso (Catálogo) deberá ingresar los metadatos de su propuesta editorial: título, resumen en español e inglés, idioma del libro, palabras clave y las referencias bibliográficas.


































Prefijo




Título *

Ejemplos: un/una, el/la

Subtítulo

Resumen *

Mejoras adicionales

Idiomas *

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

Palabras clave *

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

Agencias de apoyo

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

Referencias bibliográficas *

De igual manera, en caso de que su propuesta sea una obra colectiva, puede ingresar los datos de los otros autores, seleccionando la opción "añadir colaborador":

Autoría y colaboradores					Añadir colaborador
Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación	
<i>No hay artículos</i>					

Una vez haya seleccionado esta opción se abrirá una ventana emergente, complete el formulario con la información de los otros autores.

Añadir colaborador ✕

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 **

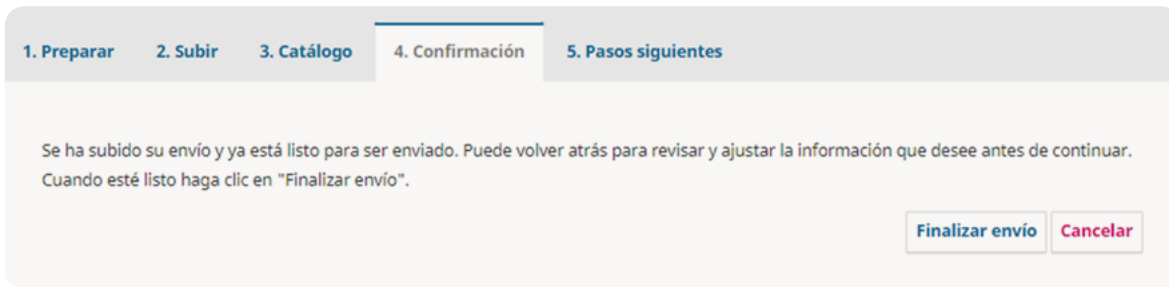
Detalles del usuario

URL *Identificador ORCID*

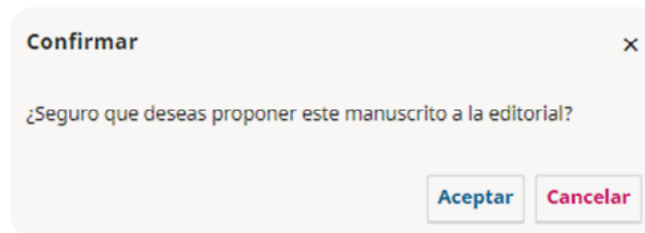
Afiliación

Quando haya terminado de llenar los metadatos y la creación de autores, seleccione "Guardar y continuar".

6. En el cuarto paso (Confirmación) seleccione "Finalizar envío".



Seleccione "Aceptar" en el cuadro emergente.



7. Una vez haya aceptado el envío usted podrá: Revisar este envío, Crear un nuevo envío o Volver al escritorio.

Envío completo

Gracias por su interés por publicar con Programa Editorial Universidad del Valle.

¿Y ahora qué?

El envío se notificó a la editorial y usted recibió un correo electrónico de confirmación por sus registros. Una vez revisado el envío por el Editor, este contactará con usted.

Por ahora, usted puede:

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