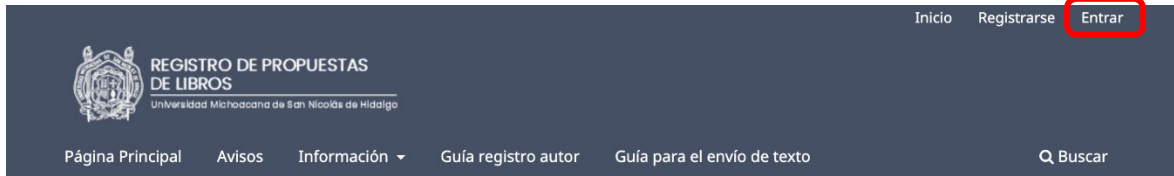




Guía para el envío de propuesta de libro

1. Dé clic en "Entrar" (para quienes ya se dieron de alta como "Autor" en la opción "Registrarse").



La Coordinación de la Investigación Científica será la dependencia facultada para recibir toda propuesta de publicación, a través de la plataforma digital, con el propósito de someterla al proceso de evaluación, que deberá comprender dos dictámenes de doble ciego realizados por especialistas.

Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, Coordinación de la Investigación Científica, Av. Francisco J. Mújica, Edificio "C-2", Ciudad Universitaria, Morelia, Michoacán, México, C.P. 58030. Todos los derechos reservados.

Platform &
workflow by
OMP / PKP

2. Ingrese su usuario y contraseña.

Inicio / Entrar

Entrar

Nombre de usuario (no utilizar mayúsculas o caracteres especiales) *

Contraseña *

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Mantenerme conectado

[Registrarse](#)

Dé clic en "Entrar".



3. Dé clic en "Nuevo Envío"

4. Llene los campos correspondientes.

Registro de propuestas de libros

← Volver a Envíos

Enviar una monografía

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

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

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

Categorías

- Área de Ciencias de la Salud
- Área de Ciencias Económicas y Administrativas
- Área de Ciencias Exactas, Metalurgia y Materiales
- Área de Ciencias Sociales y Humanidades
- Área de Ingenierías y Arquitectura
- Área de Ciencias Biológico-Agropecuarias

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

- La propuesta no ha sido publicada previamente, ni está bajo consideración de otra revista.
- El fichero de la propuesta está en formato PDF.
- El texto tiene interlineado simple, se utiliza una fuente de 12 puntos, cursiva e itálica solo para citas y referencias, y todas las ilustraciones, figuras y tablas están dentro del texto en los lugares apropiados.
- He eliminado mis datos personales

Nota para el Editor

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

Guardar y continuar Cancelar

* Campo obligatorio



5. Suba el archivo.

Registro de propuestas de libros

← Volver a Envíos

Enviar una monografía

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

Archivos Añadir archivo

Cargue todos los archivos que el equipo editorial necesitará para evaluar su propuesta. Subir archivo

Suba propuesta. Guardar y continuar Cancelar

Dé clic en "Guardar y continuar".

Registro de propuestas de libros

← Volver a Envíos

Enviar una monografía

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

Archivos Añadir archivo

REVISTAS UMSNH.pdf Texto de libro Editar Eliminar

Dé clic en "Guardar y continuar". Guardar y continuar Cancelar



6. Llenar el formulario.

Enviar una monografía

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

Exclusivo para CIC **Título ***

No llenar

Subtítulo

Resumen *

Autoría y colaboradores/as [Añadir colaborador/a](#)

Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación
▶ HUGO CESAR GUZMAN RIVERA	hugo.guzman@umich.mx	Autor/a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Capítulos [Añadir capítulo](#)

Nombre	Correo electrónico	Rol
<i>No hay artículos</i>		

Escriba el Subtítulo (en su caso).

Escriba un breve resumen del libro.

Escriba título del libro.

Añada coautor/es (en su caso).

Omitir

Dé clic en "Guardar y continuar".



7. Añadir colaborador/a

Nombre(s) completo(s)
sin abreviaturas.

Añadir colaborador/a

x

Apellidos completos
sin abreviaturas.

Nombre

Nombre(s) *

Apellidos

Opcional

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

Nombre público preferido

Correo electrónico
(institucional para el
personal de la UMSNH).

Contacto

Correo electrónico institucional (solo para el personal de
la UMSNH) *

Dependencia

Dependencia *

Seleccione una dependencia de la
UMSNH (para revisores externos
seleccionar "Dependencia externa").

Opcional

Detalles del usuario/a

URL

Identificador ORCID

Número de Empleado para personal de la UMSNH y para revisores externos Institución

Resumen biográfico

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, image, and other text formatting options.

Resumen biográfico

Rol del colaborador/a.

Rol del colaborador/a *

- Autor/a
- Coordinador de obra
- Autor de capítulo
- Traductor/a

Seleccione si es el contacto principal
para la correspondencia editorial.

Contacto principal para la correspondencia editorial.

¿Incluir a este colaborador en las listas?

Opcional.

* Campo obligatorio

Guardar Cancelar

Dé clic en "Guardar".



8. Finalizar el envío

Enviar una monografía

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

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".

Dé clic en "Finalizar envío".

Finalizar envío Cancelar

Dé clic en "Aceptar".

Confirmar

¿Seguro que deseas proponer este manuscrito a la editorial?

Aceptar Cancelar

3. Catálogo 4. Confirmación 5. Pasos siguientes

9. Envío completado.

Registro de propuestas de libros

← Volver a Envíos

Enviar una monografía

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

Envío completo

Gracias por su interés por publicar con Registro de propuestas de libros.

¿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/a, este contactará con usted.

Por ahora, usted puede:

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

El envío se ha completado.