



# Revista Médico Científica

GUÍA PARA EL PROCESO DE ENVÍO DEL TRABAJO – 5 PASOS

## GUÍA PARA EL PROCESO DE ENVÍO DEL TRABAJO – 5 PASOS

### ÍNDICE

	Página
➤ Índice .....	1
➤ Introducción.....	2
➤ Para acceder a su cuenta e inciar el paso 1 .....	2
➤ Paso 1 .....	3
➤ Paso 2a .....	4
➤ Paso 2b .....	5
➤ Paso 3 .....	6
➤ Asegurando una revisión a ciegas .....	7
➤ Paso 4 .....	8
➤ Paso 5 .....	9
➤ Área Personal del Autor .....	10

## INTRODUCCIÓN

Este documento, elaborado por la Revista Médico Científica, le permitirá a usted conocer los cinco pasos del proceso de envío de trabajo en línea. Es importante que siga las indicaciones a lo largo del proceso y cumpla con los requisitos para que su trabajo pueda ser evaluado por el comité editorial.

Le pedimos que, por favor, consulte este documento previo a enviar un trabajo y durante el proceso de envío si tiene alguna duda.

Esta guía seguirá los cinco pasos del proceso, en orden , y le explicará cómo acceder a la página de envío.

## PARA ACCESAR A SU CUENTA E INICIAR EL PASO 1

Para poder acceder al paso 1 de envío de trabajo, usted deberá haberse registrado como autor en la página [www.revistamédicocientífica.org](http://www.revistamédicocientífica.org), dando click a **Registro** en la parte superior derecha de la página.

Luego de haberse registrado, usted podrá acceder su cuenta dando click a **Accesar** en la parte superior derecha de la página. Una vez haya accedido su cuenta, debe hacer click en **Pulse Aquí** en la parte inferior del área personal.

**Comenzar un nuevo envío**

**PULSE AQUÍ** para ir al primer paso del proceso de envío (5 pasos).

Una vez usted haga click en el vínculo, empezará el proceso de envío de trabajo (proceso de 5 pasos).

**Nota:** Si durante el proceso de envío de trabajo, usted decide cancelar el envío, podrá reanudar el proceso en el punto en el que terminó, ingresando nuevamente a su cuenta.

PASO 1

Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos > **Nuevo envío**

**1. COMIENZO** 2. INTRODUCIR LOS METADATOS 3. SUBIR ENVÍO 4. SUBIR FICHEROS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN  
 ¿Tiene problemas? Póngase en contacto con [Musharaf Tarajia](#) para solicitar ayuda.

**Sección de la revista**  
 Seleccione una sección apropiada para el envío (vea Secciones y Políticas en Sobre la revista).  
 Sección\*  **1**

**Lista de comprobación de envío**  
 Indica que este envío está listo para ser considerado por esta revista marcando los siguientes puntos (a continuación se pueden enviar comentarios al / a la editor/a).

- El envío no ha sido publicado previamente ni se ha enviado previamente a otra revista (o se ha proporcionado una explicación en Comentarios al / a la editor/a).
- El fichero enviado está en formato Microsoft Word, RTF, o WordPerfect.
- Se han añadido direcciones web para las referencias donde ha sido posible.
- El texto tiene interlineado simple; el tamaño de fuente es 12 puntos; se usa cursiva en vez de subrayado (exceptuando las direcciones URL); y todas las ilustraciones, figuras y tablas están dentro del texto en el sitio que les corresponde y no al final del todo.
- El texto cumple con los requisitos bibliográficos y de estilo indicados en las Normas para autoras/es, que se pueden encontrar en Acerca de la revista.
- Si esta enviando a una sección de la revista que se revisa por pares, tiene que asegurarse que las instrucciones en [Asegurando de una revisión a ciegas](#) han sido seguidas.

**Política de privacidad de la revista** **3**  
 Los nombres y direcciones de correo-e introducidos en esta revista se usarán exclusivamente para los fines declarados por esta revista y no estarán disponibles para ningún otro propósito u otra persona.

**Comentarios para el/la editor/a**  
 Introduzca el texto (opcional)

**4**

**5**

\* Campos obligatorios

1. El autor deberá seleccionar el tipo de artículo que desea enviar.
2. El documento deberá cumplir con los requisitos marcando las casillas.
3. Se le recuerda al autor sobre la Política de privacidad de la revista.
4. El autor puede agregar cualquier comentario para el/la editor/a
5. Se continúa al siguiente paso haciendo click al botón "Guardar y continuar".

PASO 2A

Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos > **Nuevo envío**

1. COMIENZO 2. INTRODUCIR LOS METADATOS 3. SUBIR ENVÍO 4. SUBIR FICHEROS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

**Autores**

Primer nombre\* 1

Segundo Nombre

Apellidos\*

Filiación

País

Correo-e\*

URL

Conflicto de intereses

Resumen biográfico (p.e., departamento y puesto) 3

Añadir autor/a 2

**Conflicto de intereses**

La Revista Médico Científica le solicita que llene el formulario de conflicto de intereses que descargará al hacerle click al vínculo (Requiere Adobe Reader para leerlo). Dicho documento se basa en el nuevo formulario de conflicto de intereses elaborado por el ICMJE (International Committee of Medical Journal Editors). El documento se encuentra en inglés solamente. Para más información acerca del tema, debe consultar el documento Requisitos Generales para la Preparación de un Documento, disponible en la sección de información para autores en nuestra página de inicio.

Luego de la descarga, debe llenarlo y grabarlo en su computadora y una vez terminado todo el proceso de envío del artículo, proceder a enviarlo a [info@revistamedicocientifica.org](mailto:info@revistamedicocientifica.org)

descargar archivo: [COI Disclosure](#) 4

A continuación se procede a recoger los datos relevantes del autor.

1. Los campos que están marcados con asterisco son obligatorios.
2. Si existen varios autores, haga click en el botón "Añadir autor/a". El primer autor/a que se ingrese debe ser como el/la principal. El/la autor/a será el contacto predeterminado con el editorial.
3. En este campo se ingresa los datos biográficos del autor (puesto de trabajo, cargo, etc.).
4. La Revista Médico Científica se rige por los reglamentos de publicación de ICMJE. Se exige llenar un formulario de conflicto de intereses para proceder con la publicación.

PASO 2B

**Título y resumen**

Título\*  
Resumen\*

**Indexación**

Proporcione palabras clave para indexar el envío; separe los términos con punto y coma (término1; término2; término3).

Disciplina académica y sub-disciplinas

Palabras clave

Tipo, método o enfoque

Idioma   
Inglés=en; Francés=fr; Español=es. [Códigos adicionales.](#)

**Agencias de apoyo**

Identifique las agencias que proporcionan financiación o apoyo para el trabajo presentado en este envío.

Agencias

\* Campos obligatorios

4. y 5. Se procede a llenar el título y el resumen en español. El título y el resumen en inglés debe estar en la primera página del documento de trabajo que se va a enviar.

6. Se llenan los datos de indexación.

7. Si existe algunas agencia que han proporcionado apoyo al trabajo se debe identificar.

8. Se continúa haciendo click al botón "Guardar y continuar".



## PASO 3

Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos > **Nuevo envío**

1. COMIENZO 2. INTRODUCIR LOS METADATOS 3. **SUBIR ENVÍO** 4. SUBIR FICHEROS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

Para enviar un manuscrito a esta revista, complete los siguientes pasos.

En esta página seleccione examinar (o seleccionar fichero), se le abrirá una ventana de selección de fichero para localizar el fichero en su disco duro.

Localice el fichero que quiere enviar y selecciónelo.

Pulse en abrir y aparecerá el nombre del fichero en esta página.

Pulse subir en esta página, se subirá el fichero desde el ordenador al sitio de la revista y se renombrará el fichero según la normativa de la revista.

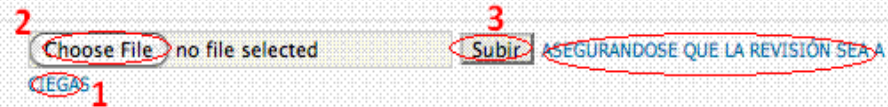
Una vez mandado el fichero, haga click en guardar y continuar.

¿Tiene problemas? Póngase en contacto con [Musharaf Tarajia](#) para solicitar ayuda.

### Fichero

No se ha subido ningún fichero.

Subir fichero



A continuación se procede a subir el documento que se desea publicar

1. Haga click en el botón "ASEGURÁNDOSE QUE LA REVISIÓN SEA A CIEGAS" para seguir las indicaciones. Al hacer click, saldrá una nueva ventana en la que aparecerán las instrucciones.
2. Haga click en el botón "Choose file" para localizar el archivo en su ordenador.
3. Una vez que localice el archivo, haga click en el botón "subir" para subir el archivo que se desea publicar.
4. Cuando el archivo se haya subido por completo, haga click en el botón "Guardar y continuar".

## ASEGURAR UNA REVISIÓN CIEGA HECHA POR EXPERTOS

### Asegurar una Revisión Ciega hecha por Expertos

Para asegurar la integridad del revisión ciega del envío hecha por expertos para esta revista, es necesario esforzarse para evitar que la identidad de los autores y de los revisores sea conocida por ellos. Esto involucra a los autores, editores y revisores (que cargan documentos como parte de su revisión) que revisan si los siguientes pasos fueron tomados para el texto y las propiedades del archivo:

1. Los autores del documento han eliminado sus nombres del texto, utilizando "Autor" y año en las referencias y en las notas al pie de página, en vez del nombre del autor, el título del artículo, etc.
2. Con los documentos de Microsoft Office, la identidad del autor debe ser eliminada también de la propiedades del archivo (ver bajo Archivo en Word), pulsando sobre lo siguiente, comenzando por Archivo en el menú principal de la aplicación Microsoft: Archivo > Guardar Como > Herramientas (o Opciones en una Mac) > Seguridad > Eliminar información personal de las propiedades del archivo al guardar > Guardar.
3. Con PDFs, el nombre del autor debe ser eliminado también de las Propiedades del Documento encontradas bajo Archivo en el menú principal de Adobe Acrobat



## PASO 4

Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos > **Nuevo envío**

1. COMIENZO 2. INTRODUCIR LOS METADATOS 3. SUBIR ENVÍO 4. **SUBIR FICHEROS COMPLEMENTARIOS** 5. CONFIRMACIÓN

Este paso es opcional y permite el envío de ficheros adicionales, como pueden ser imágenes, tablas, hojas de cálculo, programas u otros materiales que acompañen al artículo.

ID	TÍTULO	NOMBRE DEL FICHERO ORIGINAL	FECHA DE ENVÍO DEL FICHERO	ACCIÓN
<i>No se han añadido ficheros complementarios a este envío.</i>				
Subir fichero complementario		1 <b>Choose File</b> no file selected	2 <b>Subir</b>	ASEGURANDOSE QUE LA REVISIÓN SEA A CIEGAS
3 <b>Guardar y continuar</b>		<input type="button" value="Cancelar"/>		

A continuación, se procede a subir los ficheros complementarios (opcional).

1. Haga click en el botón "Choose file" para localizar los ficheros complementarios en su ordenador.
2. Una vez que localice los ficheros, haga click en el botón "subir" para subir los ficheros complementarios.
3. Cuando los ficheros se hayan subido por completo, haga click en el botón "Guardar y continuar".

Los ficheros complementarios pueden ser imágenes, tablas, hojas de cálculos, programas u otros materiales que acompañen el artículo.

## PASO 5

1. COMIENZO 2. INTRODUCIR LOS METADATOS 3. SUBIR ENVÍO 4. SUBIR FICHEROS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

Para enviar su artículo a Revista Médico Científica pulse "Finalizar Envío". La persona de contacto recibirá un mensaje de confirmación y podrá seguir el proceso de revisión en este mismo sistema de gestión de envíos. Muchas gracias por su interés en publicar en Revista Médico Científica.

**Resumen de ficheros**

ID	NOMBRE DEL FICHERO ORIGINAL	TIPO	TAMAÑO DEL FICHERO	FECHA DE ENVÍO DEL FICHERO
----	-----------------------------	------	--------------------	----------------------------

*No se han adjuntado ficheros a este envío.*

1

El último paso proporciona los datos acerca del archivo que se desea publicar y finalizar el envío.

1. Para finalizar el proceso del envío haga click en el botón "Finalizar envío".

## ÁREA PERSONAL DE AUTOR

Una vez usted haya terminado el proceso de envío de trabajo, podrá ver el estado de su trabajo dentro del **Área Personal** (luego de haber accedido a su cuenta) y además podrá comunicarse y enviar sus correcciones dándole click a su trabajo en la lista de trabajos.