

Guía para ingresar a la plataforma

1. **Ingresar** a la página de OJS de la RAM <https://www.revistasam.com.ar/index.php/RAM/login>
2. **Entrar.** Introducir usuario y contraseña que hayamos creado, y presionar “Entrar”

The screenshot shows the login interface of the 'REVISTA ARGENTINA DE MEDICINA' platform. The header is blue with the journal's logo on the left and 'Registrarse' and 'Entrar' links on the right. Below the header, there are navigation tabs: 'ACTUAL', 'ARCHIVOS', and 'ACERCA DE'. A search bar with 'Q BUSCAR' is on the right. The main content area is titled 'Entrar' and includes a login form. The form has a title 'Entrar' and a note '* Campo obligatorio'. It contains two input fields: 'Nombre usuario' with the value 'madmin' and 'Contraseña' with masked characters. Below the password field is a link: '¿Has olvidado tu contraseña?'. There is a checked checkbox for 'Mantenerme conectado'. At the bottom of the form are two buttons: 'Registrar' and 'Entrar'. On the right side, there is a sidebar with the text 'Open Journal Systems', a section for 'IDIOMA' with options 'Español (España)' and 'English', and a section for 'INFORMACIÓN' with links for 'Para lectores/as', 'Para autores/as', and 'Para bibliotecarios/as'.

3. **Registrar nuevo usuario.** En caso que aún no nos hayamos registrado, deberemos llenar algunos campos importantes (Figura 1). Una vez completos según corresponda, clickear en “Registrar”.

Tener presente que las notificaciones de OJS serán enviadas al correo electrónico que ingresemos en este punto. Por lo tanto, debe ser una dirección de e-mail que revisemos frecuentemente.

Inicio / Registrarse

Registrarse

Perfil

Nombre *

Apellidos

Afiliación *

País *

Entrar

Correo electrónico *

Nombre usuario *

Contraseña *

Repita la contraseña *

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

Sí, deseo que me notifiquen acerca de nuevas publicaciones y avisos.

Sí, me gustaría que me contactaran para revisar artículos de esta revista.



Registrarse

Entrar

Enviar un artículo

Idioma

Español (España)

English

Nuestras redes sociales



Palabras clave



Información

Para lectores/as

Para autores/as

Para bibliotecarios/as

Número actual

1104 1.0

1105 2.0

1106 1.0

Figura 1

Guía para envío de artículo

1. Es fundamental haber leído previamente las Instrucciones para autores, para conocer las especificaciones que solicita la revista para la realización de envíos. La versión más reciente se podrá consultar en el siguiente enlace: <https://www.revistasam.com.ar/index.php/RAM/envios>
2. **Realizar un envío.** Una vez ingresados usuario y contraseña, veremos el tablero de envíos (Figura 5). Para enviar un nuevo trabajo, presionar el botón que se encuentra a la derecha: “Nuevo envío” (Figura 2).

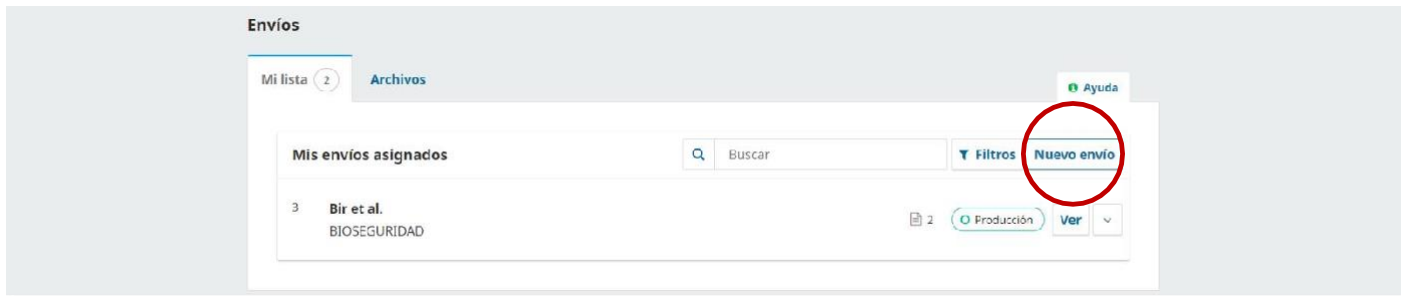


Figura 2

3. **“Hacer un envío”**

A continuación, deberemos elegir las opciones correspondientes, y completar los campos obligatorios.

En el siguiente ejemplo, realizaremos un envío en español para la sección “Artículo Original”.

Es importante tener en cuenta que las secciones “Editorial”, “Artículo de revisión” y “Artículo de opinión” sólo se publicarán en la presente revista *cuando hayan sido solicitados por los Editores*.

También, debemos recordar que nuestro artículo debe cumplir con los requisitos listados en la lista de verificación.

Una vez que tengamos todo elegido, hacer click en “Iniciar un envío” (ver figuras 3 y 4).

Hacer un envío

Antes de empezar

Gracias por su envío a Revista de la Federación Argentina de Cardiología. Se le pedirá que cargue archivos, identifique coautores y proporcione información como el título y el resumen.

Lea nuestras [directrices de envío](#) si aún no lo ha hecho. Cuando rellene los formularios, proporcione todos los detalles posibles para ayudar a nuestros editores/as a evaluar su trabajo.

Una vez iniciado, podrá guardar el envío y recuperarlo más tarde, así como revisar y corregir cualquier información antes de remitirlo.

Idioma del envío *

Seleccione el idioma principal del envío.

- Inglés
- Español

Título *

Sección *

Los artículos deben enviarse a una de las secciones de la revista.

- Editorial
- Artículo de revisión
- Artículo Original
- Comunicaciones breves
- Casos Clínicos
- Artículo de opinión
- Imágenes en Cardiología
- Cartas al Editor
- Otros artículos

Figura 3

Lista de verificación del envío *

Todos los envíos deben cumplir los siguientes requisitos.

- El envío es inédito, no ha sido previamente publicado y no está siendo evaluado para su publicación en otra revista (no es un obstáculo para su publicación el hecho de que los trabajos hayan sido presentados en Congresos, Sociedades Científicas o publicados en forma de resúmenes previamente).
- El texto está a doble espacio; fuente Arial o Times New Roman, tamaño 12 puntos; se utiliza cursiva en lugar de subrayado para expresiones en latín o inglés (excepto en las direcciones URL).
- El archivo de envío está en formato .DOC o .DOCX, que corresponde al programa Word Office (no .PDF).
- Las imágenes o figuras se encuentran en formato JPG, utilizando el color negro para líneas y texto, con una resolución no inferior a 300 dpi.
- La bibliografía se citará en secuencia numérica consecutiva, según orden de aparición en el texto, con números arábigos y en formato superíndice. Para la referencia de revistas médicas se utilizarán las abreviaturas que aparecen en el Index Medicus: List of Journal Indexed que se encuentra disponible en www.ncbi.nlm.nih.gov/nlmcatalog/journals.
- El texto se adhiere a los requisitos estilísticos resumidos en las Directrices del autor/a, que aparecen en Acerca de la Revista.

Sí, mi envío cumple todos estos requisitos.

Consentimiento de privacidad *

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

Iniciar un envío

Figura 4

4. **Detalles.** Pasaremos entonces a rellenar los Detalles de nuestro envío (figura 5). Si presionamos sobre la palabra “Inglés”, aparecerán los campos para completar en ese idioma. Rellenar en ambos idiomas: título, palabras clave separadas por la tecla “Enter”, y resumen (en este caso, al tratarse de un artículo original, lo enviaremos estructurado). Al finalizar, hacer click en “Continuar”.

Hacer un envío: Detalles

[Guardar para más tarde](#)

 Enviando a la sección **Artículo Original** en **Español**. [Cambia](#)


1 Detalles — 2 Subir archivos — 3 Colaboradores/as — 4 Para los editores/as — 5 Revisión

Detalles del envío

Proporcione los detalles siguientes para ayudarnos a gestionar su envío en nuestro sistema.

→ Inglés Español

Título *

 Bioseguridad

Inglés*

 Biosafety

Palabras clave *


Las palabras clave normalmente son expresiones de una a tres palabras que se usan para indicar los temas principales del envío.


Seguridad ✕ Artículo ✕
Argentina ✕


Inglés*


Safety ✕ Article ✕
Argentina ✕


Resumen *

B *I* \times^2 \times_2 


Introducción:
Objetivo:
Materiales y Métodos:
Resultados:
Discusión:
Conclusión:

 Contador de palabras: 8/250

Inglés*

B *I* \times^2 \times_2 

Introduction:
Objective:
Materials and Methods:
Results:
Discussion:
Conclusion:

 Contador de palabras: 8/250

Último guardado hace unos segundos

[Guardar para más tarde](#)
[Continuar](#)

Figura 5

5. **Subir archivos.** En esta siguiente sección, seleccionaremos uno por uno los archivos que componen nuestro envío. Podemos adjuntarlos haciendo click en “Añadir archivo”. Buscaremos entre nuestros documentos y carpetas los correspondientes a nuestro trabajo a enviar (figura 6 y 7).

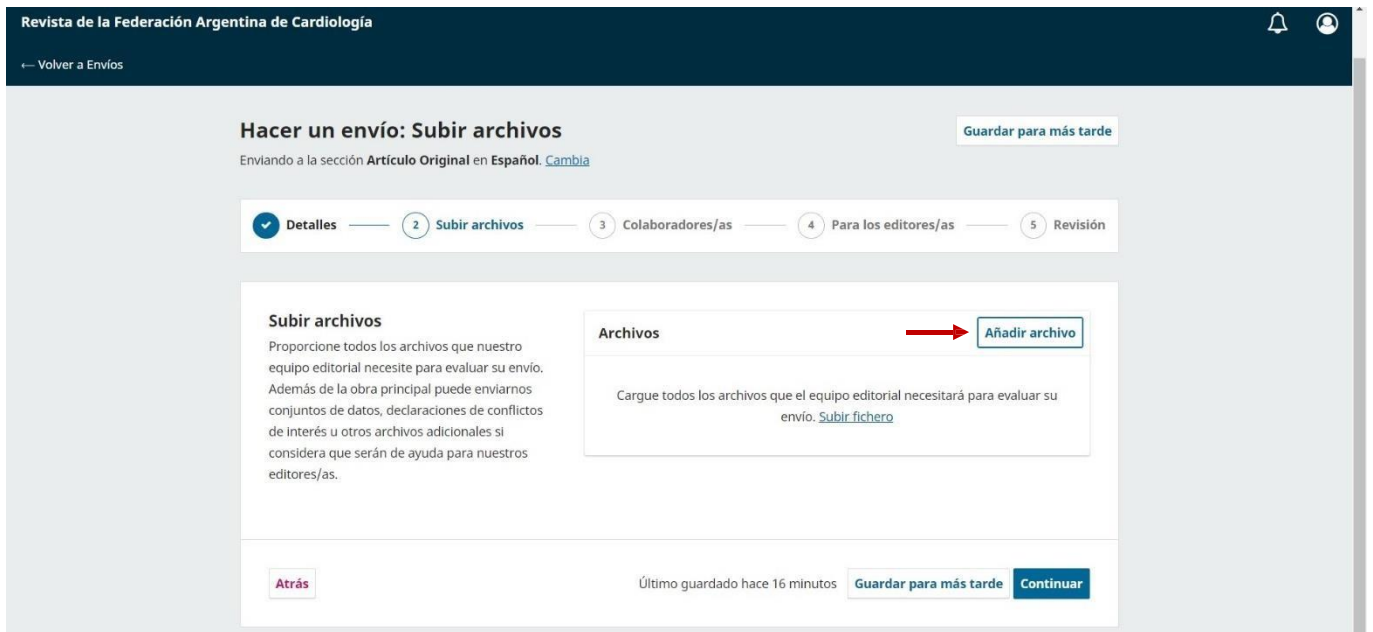


Figura 6

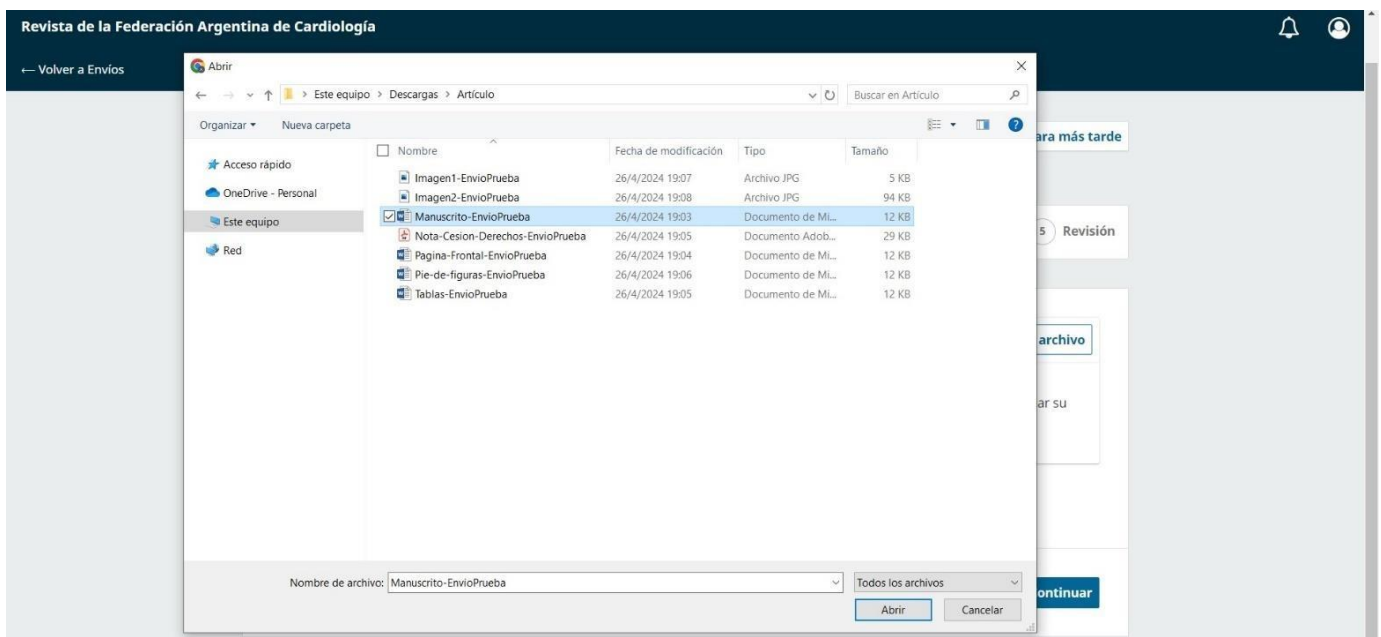


Figura 7

- Una vez subido el archivo, deberemos seleccionar “qué tipo de archivo es”. Esto se refiere a: “nota de cesión de derechos”, “página frontal”, “texto del artículo”, “figuras”, “tablas”, “pie de figuras”, “otro”.

Es necesario realizar esta acción para cada documento (ver figura 8)



Figura 8

- En caso de querer adjuntar una figura, seleccionar el tipo de archivo “otro”. Se abrirá una ventana emergente, donde podremos elegir la opción adecuada para este archivo (ver figura 9)

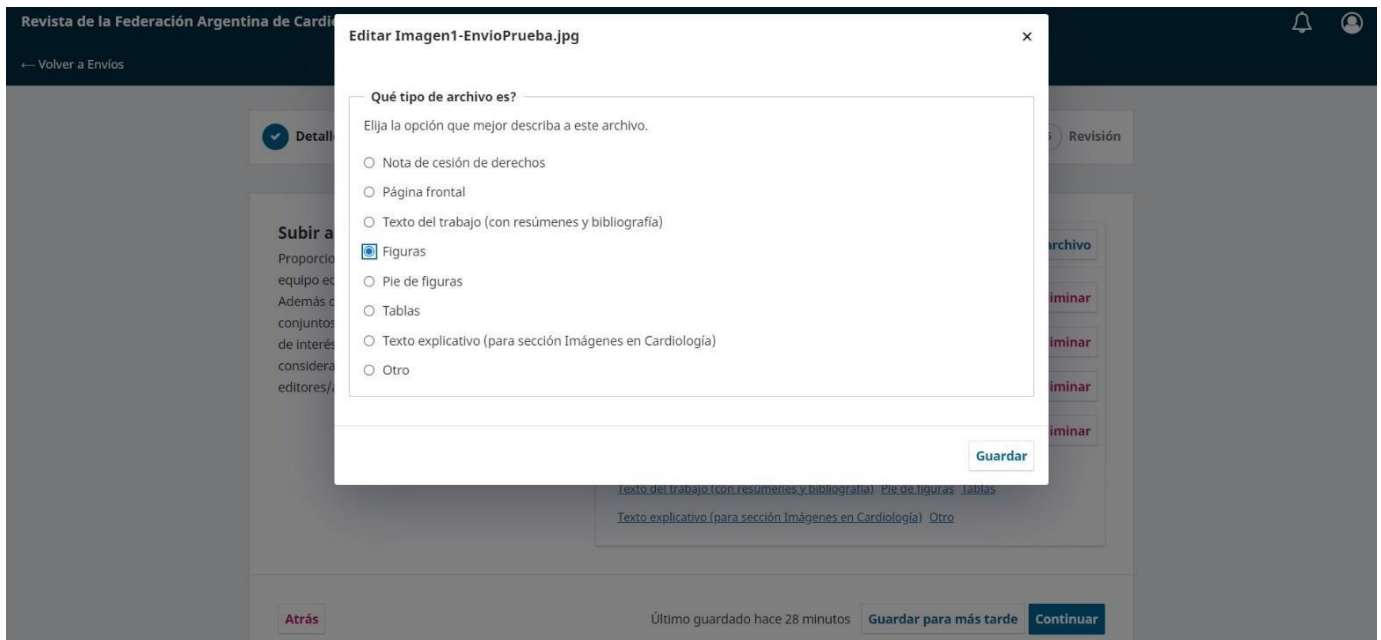


Figura 9

- Repetiremos los puntos 6 y 7 las veces que sean necesarias hasta haber adjuntado todos los documentos que formen parte de nuestro envío (figura 10). Recordemos que es necesario identificar el “tipo” de cada documento. Al finalizar, hacer click en “Continuar”.

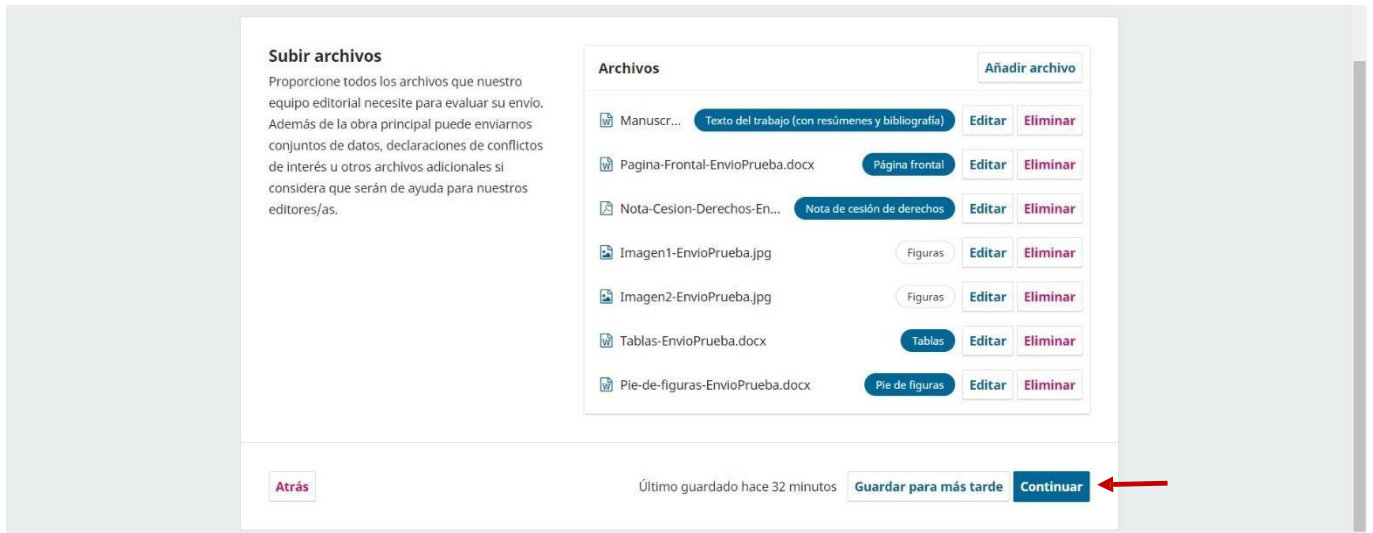


Figura 10

Recordar que el sistema permite “Guardar para más tarde” el envío, para poder retomarlo en otro momento desde el punto donde lo dejamos.

9. Colaboradores/as. En la siguiente sección, “Colaboradores/as”, listaremos a todos nuestros/as coautores/as. Para ello, haremos click en “Añadir colaborador/a” (figura 11)



Figura 11

10. Se abrirá una ventana emergente, donde podremos completar los campos con los datos de nuestro coautor (figura 12 A y B). Son obligatorios los campos de “Nombre”, “Apellido”, “País” y “Afiliación”.

Tendremos que elegir también qué rol ha ocupado nuestro colaborador (usualmente “autor”) (figura B).


NO olvidar ORCID ni Filiación, colocando Universidad de origen si la hubiera, por sobre Hospital


The image shows a modal window titled "Añadir colaborador/a" with a close button (X) in the top right corner. At the top right of the modal, there are two language selection buttons: "Inglés" and "Español". The form contains the following fields:

- Nombre ***: A text input field containing "Mafalda".
- Apellidos**: A text input field containing "Bir".
- Nombre público preferido**: A text input field containing "Alan P. Mwandenga". Below this field is a small globe icon.
- Correo electrónico**: An empty text input field.
- País ***: A dropdown menu with "Argentina" selected.
- URL**: An empty text input field.
- Identificador ORCID**: An empty text input field.


Figura 12 A

Resumen biográfico

B *I* x^2 x_2 



Afiliación

 Instituto de Cardiología de Arger

Rol del colaborador

- Autor/a por defecto
- Traductor/a
- Autor/a
- Editor/a Asociado/a

Listas de publicaciones

- Incluir a este colaborador/a en las listas de publicaciones cuando se identifique a los autores/as.

Guardar

Figura 12 B

El campo "Afiliación" se refiere a una Universidad/ Institución/Hospital/Sanatorio/Facultad pertinente, en relación al artículo enviado (ej: desde donde el autor aportó al trabajo enviado).

11. Una vez completos los campos, podremos ver nuestra coautora agregada en el menú (figura 13).

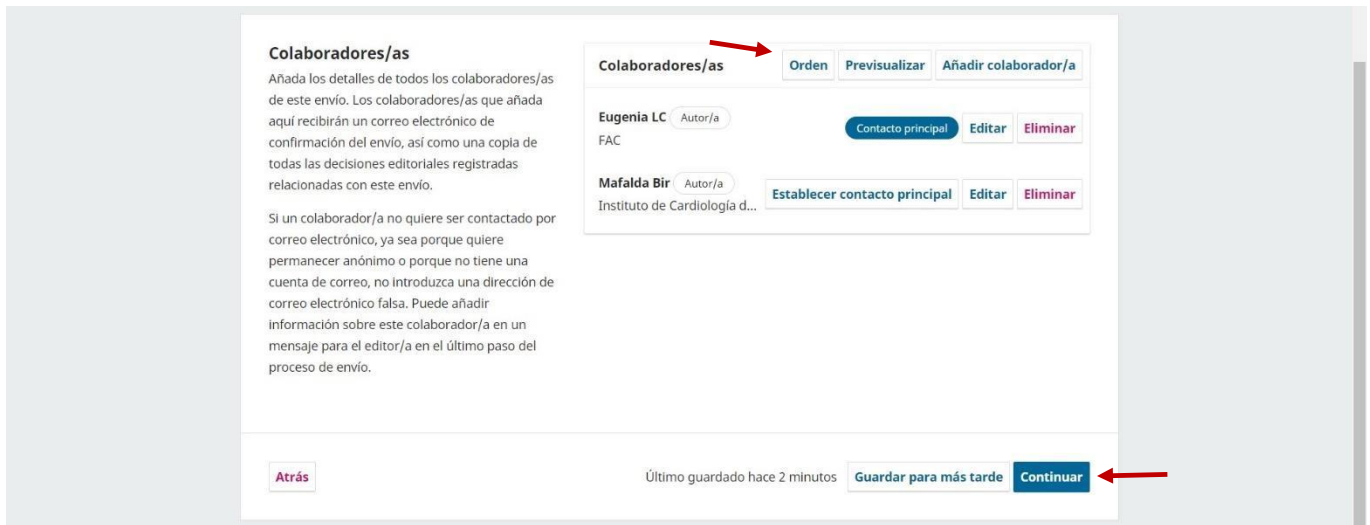


Figura 13

En este mismo panel, tenemos la opción de ordenar nuestra lista de autores, según sean primer autor, segundo, etc. Debemos hacer click en el botón “Orden”, y acomodar los mismos (figura 13).

Una vez que hayamos agregado todos nuestros colaboradores o coautores, hacer click en “Continuar” (figura 13).

12. Para los editores.

En esta pestaña, OJS nos permite añadir cualquier aclaración que consideremos importante y pertinente para el Comité Editorial. Por ejemplo, en este espacio podemos mencionar si nuestro artículo fue solicitado por alguno de los editores de la Revista de la Federación Argentina de Cardiología. Este es el caso de los artículos “Editorial”, “Artículo de revisión” y “Artículo de opinión” (figura 14).

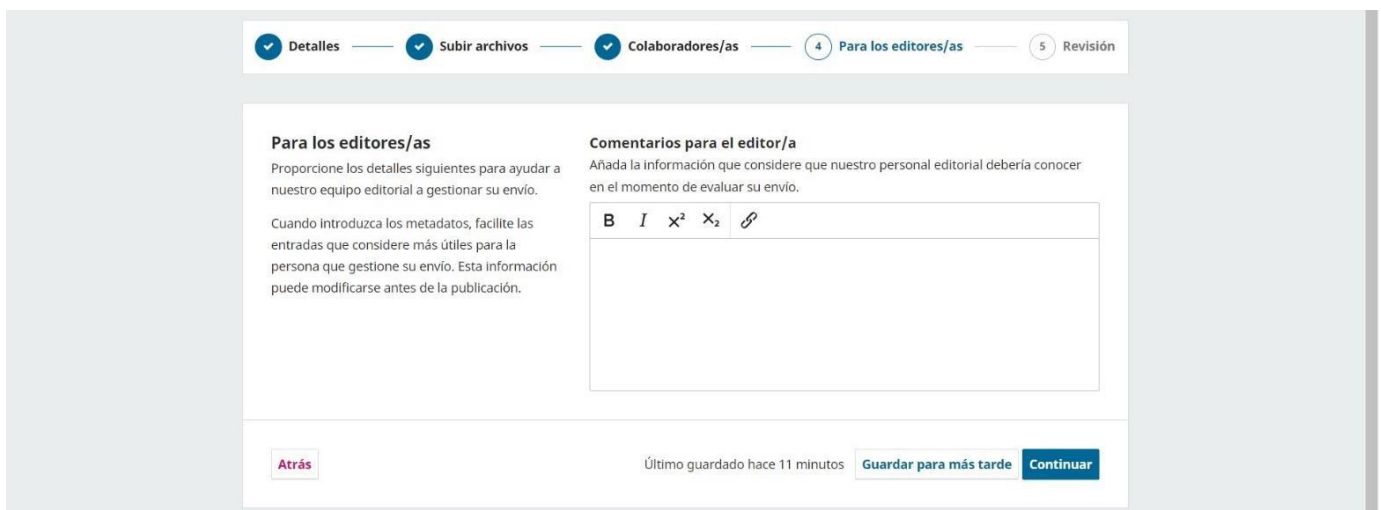


Figura 14

13. Revisión. En esta pestaña podremos verificar que todos los campos están completos correctamente. Veremos un resumen de todo lo ingresado en las pestañas anteriores. Este es el punto más importante del envío (figuras 15, 16 y 17).

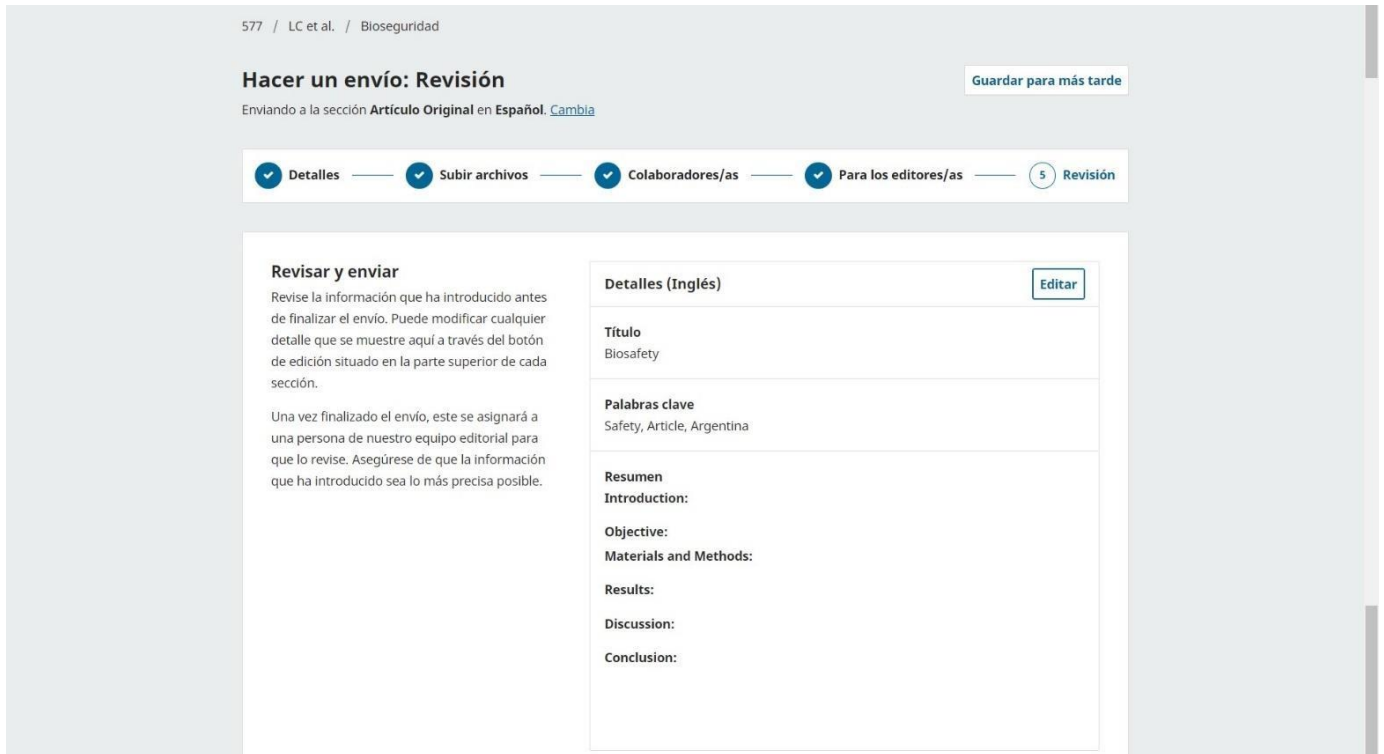


Figura 15

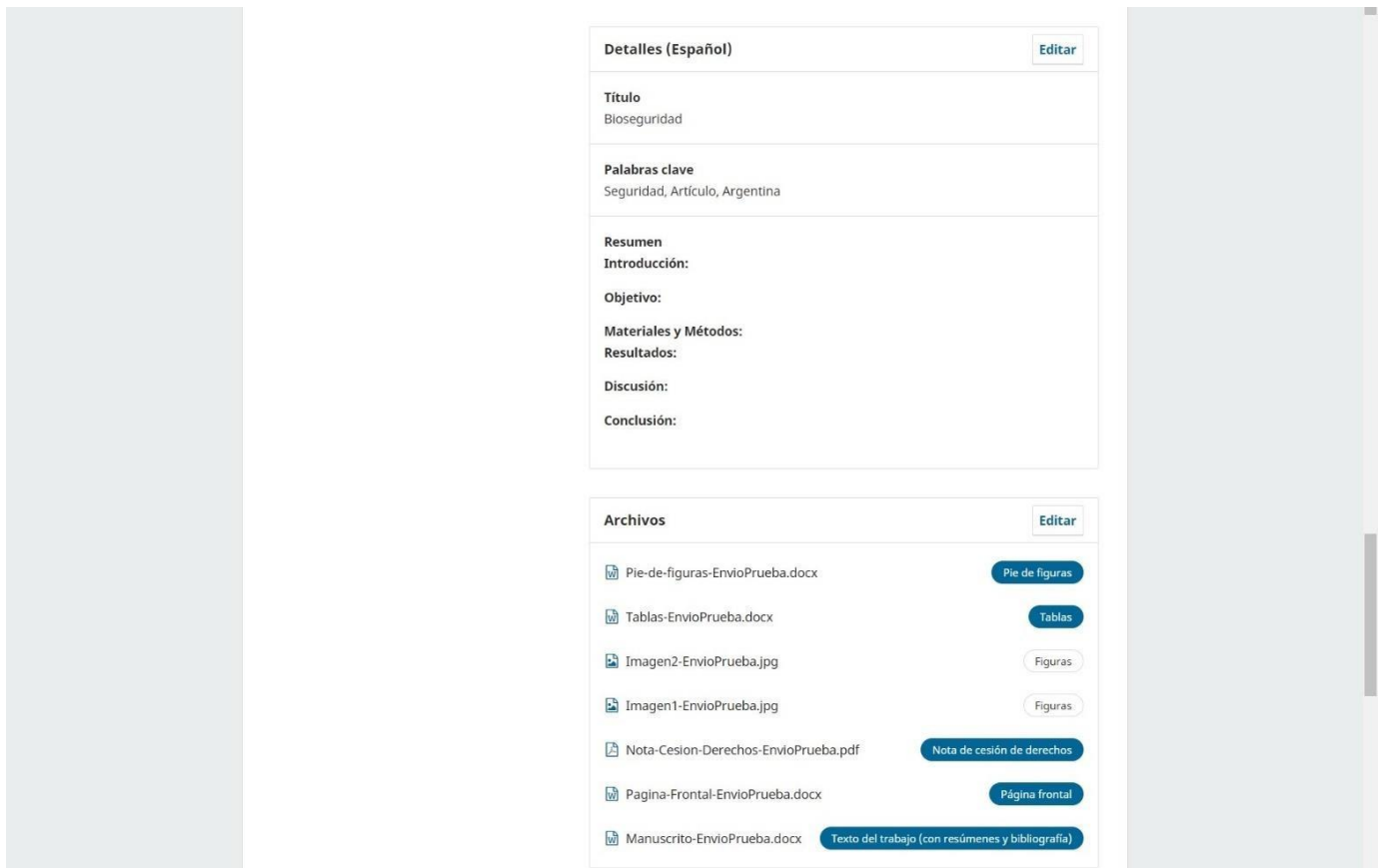


Figura 16

The screenshot shows a web form with several sections:

- Colaboradores/as**: Includes names like Eugenia LC, FAC and Mafalda Bir, Instituto de Cardiología de Argentina, with buttons for 'Contacto principal' and 'Autor/a'.
- Para los editores/as (Inglés)** and **Para los editores/as (Español)**: Each has an 'Editar' button.
- Comentarios para el editor/a**: Currently empty.
- Confirmación**: A section with the text 'Confirme lo siguiente antes de hacer el envío.' and a sub-section **Derechos de autor** containing a paragraph of terms and a checked checkbox 'Sí, acepto la declaración de derechos de autoría.' with a red arrow pointing to it.
- Footer**: Includes 'Último guardado hace 20 minutos', 'Guardar para más tarde', and 'Enviar' (with a red arrow pointing to it), and an 'Atrás' button.

Figura 17

Una vez revisado todo lo ingresado, tildar el cede de derechos de autoría (figura 17).

Finalmente, hacer click en “Enviar”.

14. Se abrirá una ventana emergente donde nos solicitará una última confirmación para el envío (figura 18). Hacer click en “Enviar”.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Enviar' with a close button (X). The text inside reads: 'El envío Bioseguridad se remitirá a Revista de la Federación Argentina de Cardiología para la revisión editorial. ¿Seguro que quiere completar este envío?'. At the bottom, there are two buttons: 'Enviar' (highlighted with a red arrow) and 'Cancelar'.

Figura 18

15. Envío completo.

OJS nos confirma que nuestro envío fue recibido por el Comité Editorial. A la brevedad se comunicarán con nosotros por medio de la plataforma (figura 19).

Para volver a nuestra pantalla inicial, hacer click en “Volver al escritorio” (figura 22).



Figura 19

16. Confirmación de envío por e-mail. Una vez enviado nuestro trabajo por OJS, recibiremos una confirmación de que el envío se ha realizado correctamente, por correo electrónico (a la dirección de e-mail con la que nos hayamos ingresado en OJS). Es importante revisar casilla de correo no deseado y/o spam para verificar haber recibido nuestra confirmación

17. Escritorio

Desde aquí podremos administrar todos nuestros envíos realizados.

En este caso, vemos que nuestro trabajo se encuentra en etapa "Envío", lo que significa que está siendo examinado por el Comité Editorial previo a su revisión por árbitros externos.

The screenshot shows the 'Envíos' (Submissions) section of a web interface. At the top, there is a dark blue header with the text 'Revista de la Federación Argentina de Cardiología' on the left and a notification bell icon and a user profile icon on the right. Below the header, the main content area is titled 'Envíos'. Under this title, there are two tabs: 'Mi lista' (with a '1' in a circle) and 'Archivado'. To the right of these tabs is an 'Ayuda' (Help) button. The main content area contains a box titled 'Mis envíos asignados'. Inside this box, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Buscar'. To the right of the search bar are two buttons: 'Filtros' (with a downward arrow) and 'Nuevo envío'. Below the search bar, there is a table with one row. The row contains the number '577', the text 'LC et al.', and 'Bioseguridad'. To the right of this row are three buttons: 'Envío' (with a circular arrow icon), 'Ver', and a dropdown arrow.