

Conocimiento
ENFERMERO



CODEM
Colegio Oficial de
Enfermería de Madrid

Manual de ayuda para el envío de artículos para su publicación

2018

MANUAL DE AYUDA PARA EL ENVÍO DE ARTÍCULOS PARA SU PUBLICACIÓN

ÍNDICE

I. REGISTRO EN LA PLATAFORMA	3
II. ACCESO A LA PLATAFORMA.....	3
III. SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE NUEVOS ARTÍCULOS	4
1. Inicio.....	4
2. Cargar el envío	6
- Cargar el envío	6
- Metadatos.....	7
- Finalizar	7
3. Introducir los metadatos	8
4. Confirmación.....	9
5. Sigüientes pasos.....	10
- Revisar este envío	10
- Crear un nuevo envío.....	11
- Volver al escritorio	11
IV. COMPROBACIÓN DEL ESTADO DE LOS ARTÍCULOS YA ENVIADOS.....	12
1. Resultado de la revisión inicial.....	13
2. Carga del archivo revisado.....	14
3. Informar al Editor.....	15

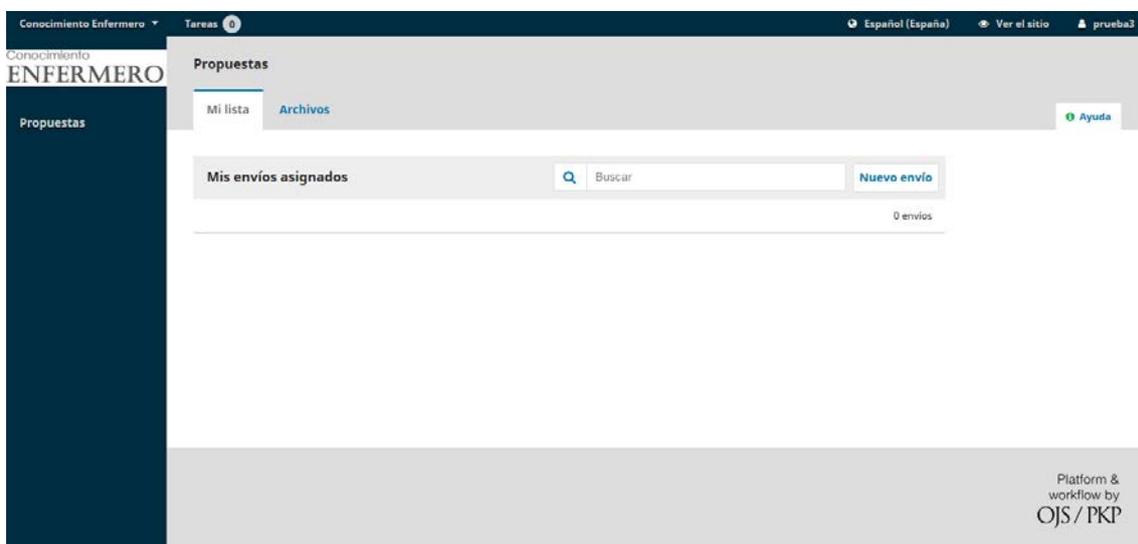
I. REGISTRO EN LA PLATAFORMA.

El envío de artículos para su publicación en la revista “Conocimiento enfermero” sólo puede realizarse a través de la plataforma informática, para lo que es imprescindible previamente registrarse en ella. En caso de duda consultar el “Manual de ayuda para el registro y acceso a la web”.

II. ACCESO A LA PLATAFORMA.

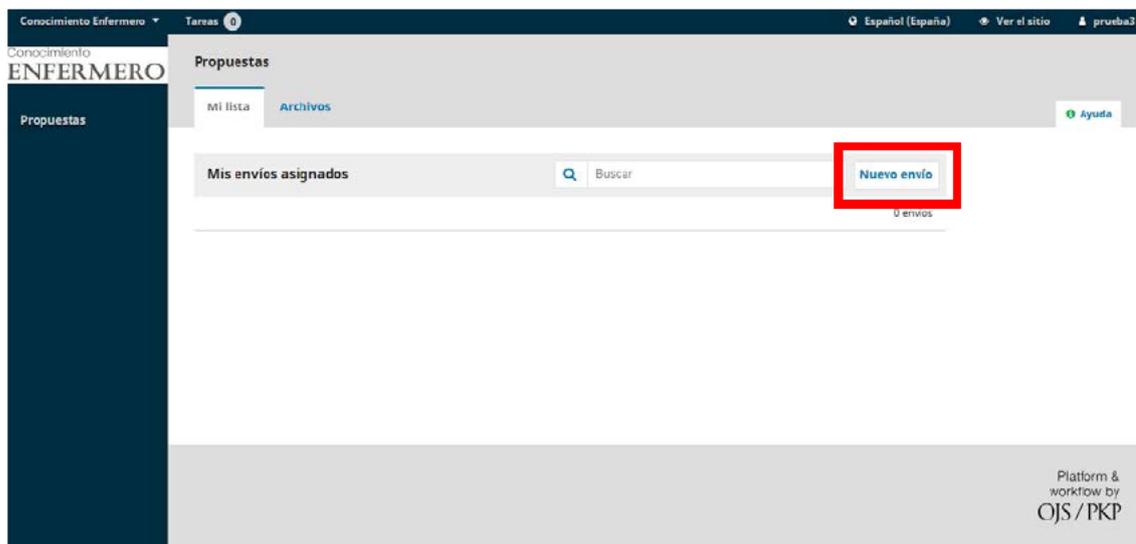
Una vez cumplimentado el registro en la plataforma, se accede con las claves en www.conocimientoenfermero.es, el sistema automáticamente le llevará a la página principal de su panel de control, desde el que podrá:

- Solicitar la publicación de nuevos artículos.
- Comprobar el estado de los artículos ya enviados.



III. SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE NUEVOS ARTÍCULOS.

El envío de nuevos artículos para su publicación en la revista se realiza a través de un proceso que se inicia al seleccionar la opción **“Nuevo envío”** que aparece en la pestaña **Mi lista**:



Este enlace lleva al **Panel de Control de envío de artículos** desde donde iniciar el proceso de cinco pasos de publicación:



1. Inicio. En este primer paso se aporta a la revista la información básica imprescindible para la publicación del artículo en sus diferentes apartados:

- **“Sección”**, informa de la sección de la revista en el que se solicita la publicación del artículo:

Sección *

Seleccione la sección adecuada para el envío (ver Secciones y Política en [Acerca de la revista](#)). *

Se pueden consultar las secciones existentes en la revista y las políticas de cada una de ellas en el apartado **“Sobre la revista”**, en **“Acerca de”** de la revista.

- **“Requisitos de envío”**, permite verificar que el artículo cumple con los criterios requeridos para su publicación en la revista, para ello es necesario marcar todas las casillas.

El sistema verificará que todas las casillas estén marcadas, de manera que el proceso de envío no podrá continuar si falta alguna:

Requisitos de envío

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

- El trabajo enviado es original e inédito.
- El trabajo enviado no ha sido publicado previamente ni se ha sometido a consideración por ninguna otra revista (o se ha proporcionado una explicación al respecto en los Comentarios al editor/a). En el caso de que el trabajo haya sido presentado en algún evento científico o se hayan difundido parte de los resultados del mismo, se debe adjuntar un documento anexo en el que se explique la situación, para evaluar la aceptación para su publicación, de acuerdo a lo reflejado en la normas de publicación de la revista
- El trabajo enviado no ha sido financiado o subvencionado. En el caso de que el trabajo haya sido financiado o subvencionado, debe ser indicado en documento anexo, por si pudiera existir un conflicto de intereses.
- Todos los autores que figuran en el trabajo han participado intelectualmente en su elaboración.
- Se han respetado los principios éticos y legales durante la realización de todo el proceso investigador.
- Asumen la plena y propia responsabilidad sobre la disponibilidad de los derechos de todos sus contenidos (texto, ilustraciones, tablas, fotografías, figuras, etc.) para su publicación. Disponen del consentimiento informado por escrito que autoriza su divulgación en los casos necesarios.
- El archivo de envío está en formato OpenOffice, Microsoft Word, RTF o WordPerfect.
- Siempre que sea posible, se proporcionan direcciones URL para las referencias.
- El texto tiene interlineado sencillo; 12 puntos de tamaño de fuente; se utiliza cursiva en lugar de subrayado (excepto en las direcciones URL); y todas las ilustraciones, figuras y tablas se encuentran colocadas en los lugares del texto apropiados, en vez de al final.
- El texto se adhiere a los requisitos estilísticos y bibliográficos resumidos en las [Directrices del autor/a](#), que aparecen en Acerca de la revista.
- Aceptan las normas de publicación de la revista.

- **“Comentarios para el editor/a”**, permite añadir cualquier comentario que se desee realizar al editor en relación con la publicación del artículo remitido. Para ello se dispone de un cuadro de texto en blanco donde poder reflejar los comentarios:

Comentarios para el editor/a



Declaración de privacidad

Los nombres y las direcciones de correo electrónico introducidos en esta revista se usarán exclusivamente para los fines establecidos en ella y no se proporcionarán a terceros o para su uso con otros fines.

- Por último, se verifica la conformidad seleccionando **“Guardar y continuar”**.

Si la información proporcionada no ha sido completada en su totalidad el sistema generará un aviso señalando el o los datos faltantes.

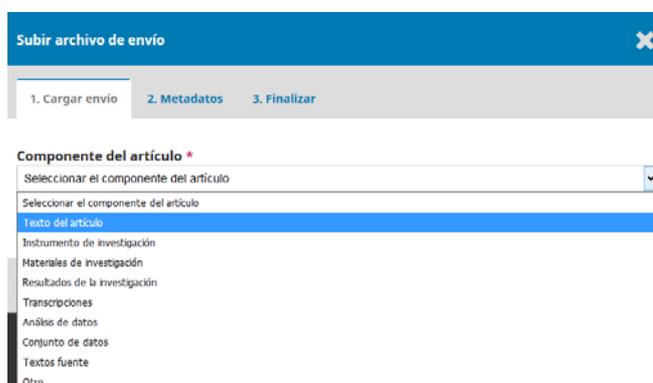
2. Cargar el envío. Una vez cumplimentado adecuadamente el punto 1 “Inicio”, al pulsar el botón “Guardar y continuar”, el sistema pasa al punto 2 del proceso “Cargar el envío” que permite adjuntar el archivo o archivos electrónicos que contienen la información del artículo elaborado cuya publicación se solicita:



Se habilita automáticamente un gestor para la subida de archivos de tres pasos:

1. Cargar envío, en este paso se carga el archivo electrónico que contiene el artículo que se solicita publicar. El archivo debe ser editable, de preferencia Microsoft Word

En el campo “*Componente del artículo*” se selecciona el tipo de documento que se va a subir. Se recomienda elegir la opción “*Texto del artículo*”.



Una vez seleccionado el “*Componente del artículo*”, se habilita un espacio para poder cargar el documento, seleccionando el botón “Subir fichero” o arrastrándolo desde la ubicación del documento en su ordenador



El título del archivo no debe contener tildes y espacios, en caso contrario se producirán errores de descarga para los revisores.

Una vez cargado el documento se habilita el botón “Cambiar fichero” que permite cambiar el fichero subido, en caso de error, y seleccionar el nuevo documento.



Una vez subido el documento adecuado, se pulsa “Continuar” para pasar al siguiente paso.

2. Metadatos, este paso permite comprobar el fichero cargado.

Se muestra información del tipo de artículo subido y de su tamaño. Es posible modificar el nombre del documento subido, si así se desea, pulsando la opción “Editar”.



Una vez finalizada la comprobación, se continua seleccionando “Continuar” para pasar al siguiente paso.

3. Finalizar, en este paso se informa de la finalización del proceso de carga del archivo electrónico y permite la carga de un nuevo archivo relacionado con el artículo al pulsar sobre “Enviar otro archivo”.

Se debe utilizar siempre que la información del artículo que se desea publicar esté distribuida en más de un archivo electrónico.

Una vez incorporados todos los archivos que contienen la información del artículo, se finaliza este paso pulsando sobre **“Completado”**.



3. Introducir los metadatos. Al completar la carga de los ficheros que contienen la información del artículo, se pasa al punto 3 del proceso *“Introducir metadatos”*:

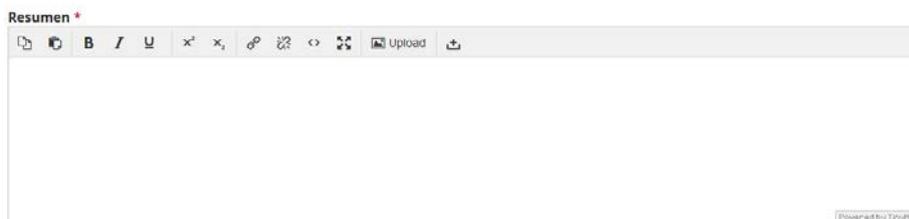


En este punto se completa la información del artículo con:

- **Título del artículo**, desglosado en:
 - Prefijo.
 - Título, campo obligatorio, marcado con un asterisco (*).
 - Subtítulo.



- **Resumen del artículo**, campo obligatorio, marcado con un asterisco (*):



- **Listado de autores** del artículo. El apartado “*Lista de colaboradores*” permite incluir los nombres de los autores que participan en el artículo, eligiendo la opción “Añadir colaborador/a”:

Lista de colaboradores				Añade colaborador/a
Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto Principal	En listas de navegación
Prueba Prueba1	prueba@prueba.com	Autor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Palabras claves** del artículo:

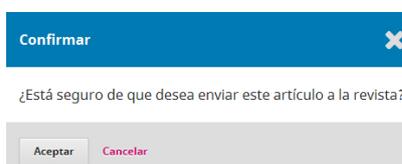
Mejoras adicionales
Palabras clave

Guardar y continuar Cancelar

- 4. Confirmación.** Al pulsar “Guardar y continuar” en el punto 3 “*Introducir metadatos*”, se pasa al punto 4 del proceso “*Confirmación*”:



En este paso se confirma la subida correcta del artículo a la plataforma, permitiendo su revisión antes de enviarlo, si se considera necesario, y finalizar el envío cuando esté listo haciendo clic en “*Finalizar envío*”. En ese momento aparece una pantalla de confirmación del envío para completar este paso:



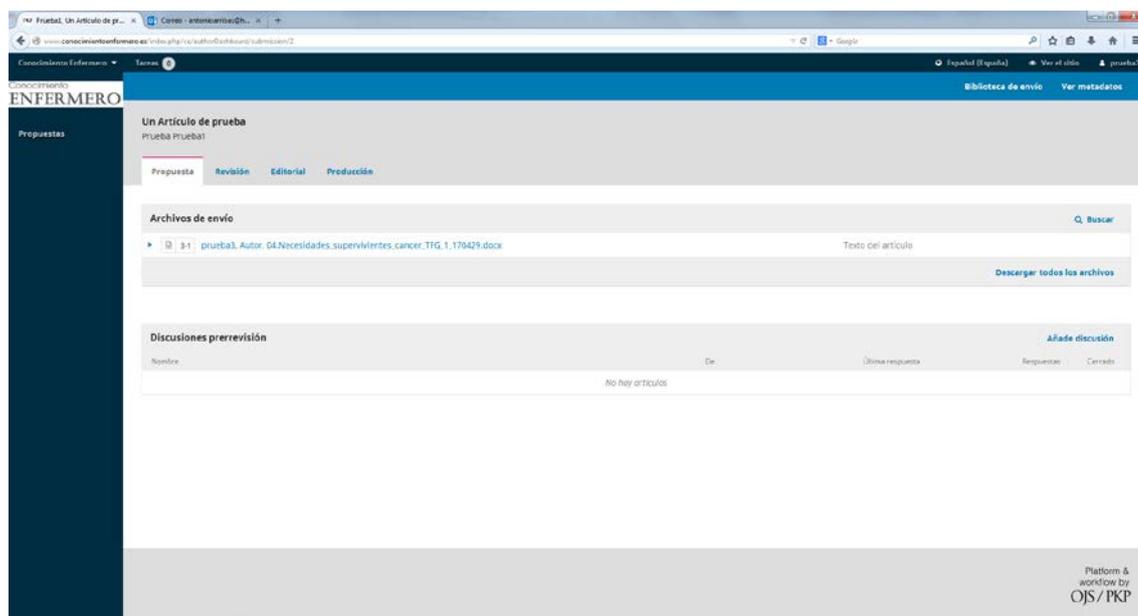
5. Siguiendo pasos. Una vez completado el envío en el punto 4 “*Confirmación*”, se pasa al punto 5 y último del proceso “*Siguiendo pasos*”:



Se informa de la finalización exitosa del proceso: “Envío completo”, y se ofrece las opciones disponibles en ese momento:

- Revisar este envío.
- Crear un nuevo envío.
- Volver al escritorio.

1. Revisar este envío, aparece una pantalla que permite revisar el envío:



Se pueden realizar las siguientes acciones:

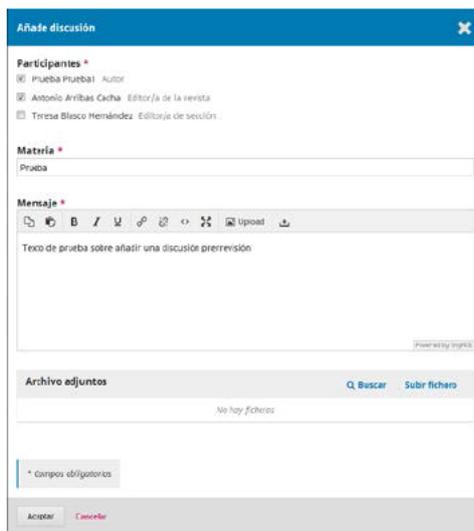
- Descargar el envío remitido, pulsando sobre el archivo.

- Editar el archivo. Pulsando sobre “Editar” muestra información del tipo de artículo subido y de su tamaño. Es posible modificar el nombre del documento subido



- Ver los “Metadatos” introducidos.
- Añadir comentarios/debates sobre el artículo antes de su revisión, pulsando “Añade discusión”.

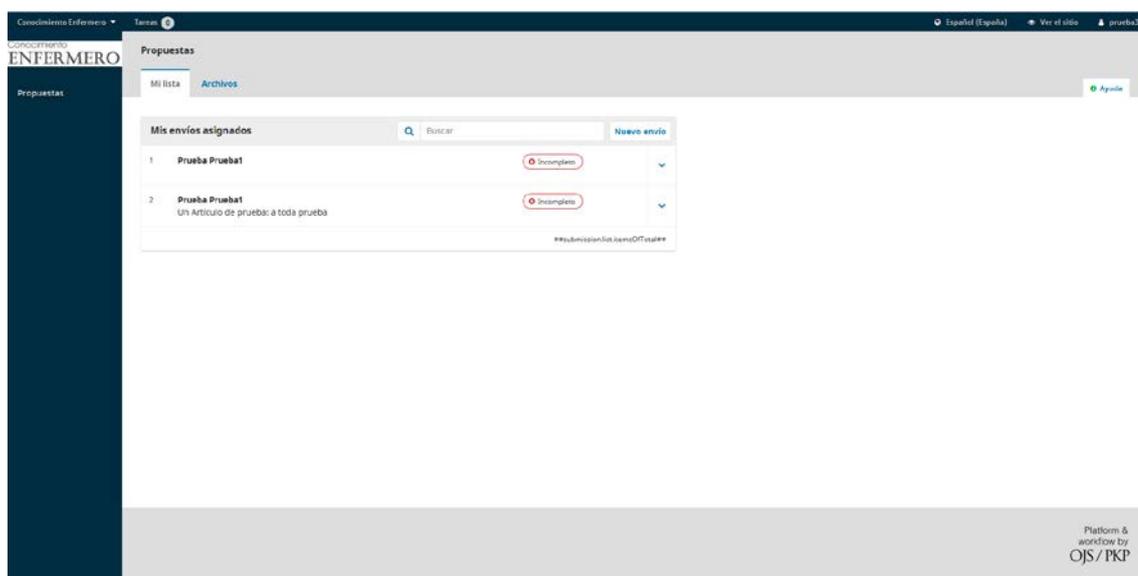
Muestra una pantalla con los roles y personas que pueden participar en la discusión que permite introducir el tema y contenido de la discusión. El autor debe seleccionar las personas que desea que participen en la discusión:



2. Crear un nuevo envío, si se desea solicitar la publicación de otro artículo.
3. Volver al escritorio, que lleva al panel de control desde donde se tiene información de todos los artículos enviados.

Si en algún momento se interrumpe el proceso de envío de un artículo en alguno de sus pasos al elegir la opción “Cancelar”, el proceso no se finaliza, pero no se pierde la información introducida. El sistema guarda la información del envío introducida para que se pueda finalizar en otro momento.

Al acceder al apartado de “Propuestas” aparecerán en “Mi lista” como “Incompleto”, pudiendo cumplimentarlo si lo desea.

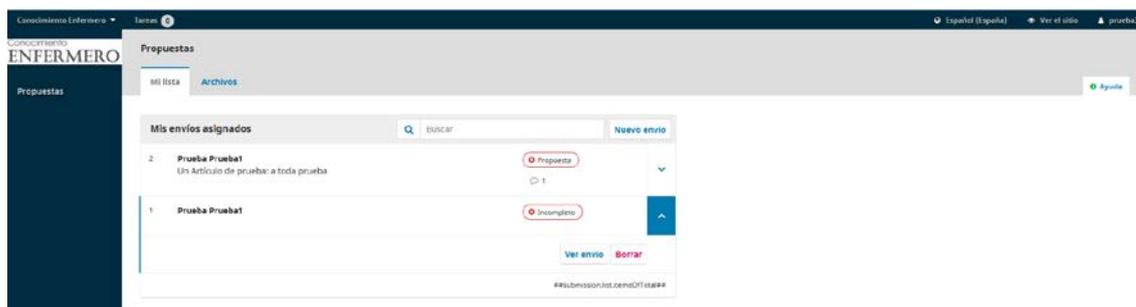


IV. Comprobación del estado de los artículos ya enviados

La plataforma de la revista Conocimiento Enfermero permite a los autores de trabajos remitidos para su publicación realizar un seguimiento del proceso editorial que sigue la revista para su publicación, y conocer el estado en el que se encuentra en cada momento.

Dentro del apartado de “Propuestas”, en “Mi lista”, aparece el nombre del artículo enviado recientemente, y el estado o la fase del proceso editorial en la que se encuentra para su publicación. Las opciones posibles son:

- **Incompleto**, cuando no se ha finalizado el proceso de envío del artículo. En este caso, se puede acceder y completarlo (“Ver envío”), o eliminarlo (“Borrar”).



- **Propuesta**, se corresponde con la primera fase del proceso editorial, en la que el envío se ha realizado, pero no se ha iniciado el proceso editorial de su valoración.
- **Revisión**, se corresponde con la segunda fase del proceso editorial, en la que el artículo se encuentra en fase de revisión previa a su publicación.

En este punto es posible conocer tanto documentos como notificaciones por parte del equipo editorial respecto al artículo enviado, según el siguiente proceso:

1. Resultado de la revisión inicial

Una vez finalizado el proceso de revisión, el editor notificará al autor la decisión sobre la publicación del artículo por correo electrónico.

Al recibir el correo electrónico, el autor debe iniciar sesión y seleccionar el enlace “Revisar” junto a su *Propuesta* para ver la decisión.

IMAGEN

Una vez en aquí, se puede conocer la decisión (revisiones solicitadas) y un enlace a la notificación enviada por el editor.

En base a la decisión del editor, el autor puede precisar realizar correcciones en el fichero remitido para la publicación del artículo y volver a remitirlo una vez revisado, para lo que seguiría con los puntos siguientes.

2. Carga del archivo revisado

Al desplazarse por la página, se encuentra un panel para Revisiones.

IMAGEN

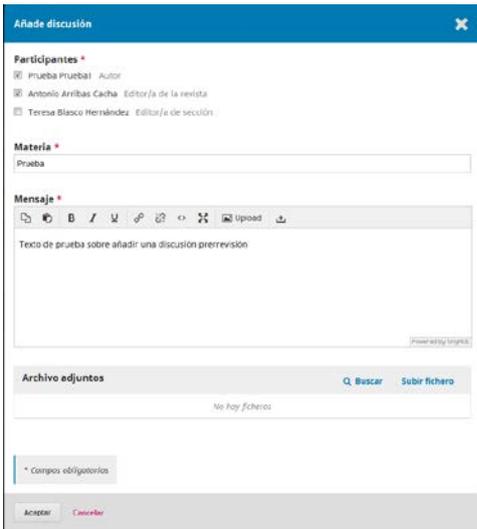
En este panel se selecciona el enlace **Subir fichero** para cargar el nuevo archivo con el contenido del artículo revisado. El proceso de carga es similar al realizado en el envío inicial.

Una vez cargado el documento, el archivo revisado estará visible en el panel **Revisiones**.

3. Informar al Editor

El siguiente paso es informar al editor que el archivo revisado ya está disponible para continuar con el proceso editorial. Para ello, desde el panel de discusión de la revisión se selecciona el enlace *“Añadir discusión”*.

Usar el enlace *“Añadir usuario”* para agregar al editor, agregar una línea de asunto y el mensaje y pulsar *“Aceptar”* para enviar el mensaje.



Añade discusión

Participantes *

- Prueba Prueba - Autor
- Antonio Arribas Cacha - Editor/a de la revista
- Teresa Blasco Hernández - Editor/a de sección

Materia *

Prueba

Mensaje *

Texto de prueba sobre añadir una discusión prerrevisión

Archivo adjuntos [Q. Buscar](#) [Subir fichero](#)

No hay ficheros

* Campos obligatorios

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

En este momento, debe esperar para saber de nuevo del editor si las revisiones son aceptadas.

4. Resultado de siguientes revisiones

Una vez remitido un nuevo fichero con las modificaciones solicitadas, el autor volverá a recibir un correo electrónico del editor informándole del resultado.

Recibirás un correo electrónico en el que tus revisiones han sido aceptadas, además, las notificaciones aparecerán en el panel de control. Si la decisión del editor es volver a enviar para su revisión el artículo, tendrás que volver a acceder en la página y seleccionar el artículo en tu página de envíos. El artículo lo podrás enviar en la etapa de revisión, no es necesario iniciar un nuevo envío. En la etapa de revisión tendrás que hacer dos cosas para volver a enviar una vez que hayas revisado tu documento: Carga el nuevo archivo en la sección de revisiones. Para cargar un nuevo archivo, haga clic en "Subir archivo". Se abrirá una nueva ventana que te permitirá cargar los archivos. Selecciona la opción adecuada en el menú desplegable para indicar que no estás enviando una revisión de un archivo existente. Agrega una discusión para notificar al editor que has vuelto a enviar el documento. El proceso de revisión por pares se repetirá y es probable que recibas revisiones adicionales. Una vez que se hayan completado y aceptado, se moverá a la siguiente etapa.

- **Editorial**, se corresponde con la tercera fase del proceso editorial,
- **Producción**, se corresponde con la cuarta fase del proceso editorial,