



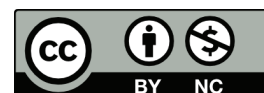
SALUD COLECTIVA

Cómo enviar un artículo

Guía para envíos a través de la
plataforma, elaborada por el equipo
de edición de Salud Colectiva

Creación: julio 2014
Última actualización: febrero 2019

Instituto de Salud Colectiva
Universidad Nacional de Lanús
Buenos Aires - Argentina



Licencia de Creative Commons
Reconocimiento-NoComercial 4.0 Internacional.

Salud Colectiva | Instituto de Salud Colectiva | Universidad Nacional de Lanús | Argentina

Publicación científica de Acceso Abierto indizada en: Medline - Index Medicus | SciELO Argentina | SciELO Salud Pública | Scopus
Journal Citation Reports - Social Sciences Citation Index | SciELO Citation Index | Sociological Abstracts | Pascal | HAPI | Redalyc | DOAJ | Dialnet | LILACS

ACLARACIONES IMPORTANTES

- Si todavía no cuenta con usuario y contraseña debe registrarse antes de iniciar el envío. Para registrarse, ingrese [aquí](#).
- Una vez dentro del sistema, pulse en “Nuevo envío” en el lado derecho de la pantalla. Pasará al paso 1 de un proceso de cinco pasos para cargar su artículo.
- En cualquiera de las etapas podrá interrumpir el envío y continuarlo posteriormente.
- Para retomar el envío, ingrese al sistema con su usuario y contraseña y encontrará sus envíos pendientes. Si no aparecen en la pantalla, vaya a la opción “Envíos” en el menú lateral. Pulse sobre su nombre y apellido y el sistema lo llevará al punto donde interrumpió el envío. Puede continuar con el envío o modificar la información incorporada en cualquiera de los cinco pasos. Para ello pulse en los pasos que aparecen en la parte superior.
- Una vez completada la presentación, el sistema le enviará una notificación automática con un enlace que le permitirá ingresar a la plataforma y conocer el estado del proceso de revisión.
- En cualquiera de las etapas podrá eliminar su envío antes de enviarlo. Si por alguna razón no deseara completar el envío, vaya a la opción “Envíos” en el menú lateral, y pulse en el ícono triangular que se encuentra a la derecha de la etiqueta “incompleto”, y se desplegarán las opciones de “Ver Envío” y “Eliminar”. Allí podrá eliminar su envío.

DESCRIPCIÓN DE LOS CINCO PASOS

Paso 1. Inicio

- Seleccione el **idioma** principal del texto.
- Seleccione la **sección** a la que corresponde el texto (artículos, cartas, etc.)

Cómo enviar un artículo

Guía para envíos a través de la plataforma elaborada por el equipo de edición de Salud Colectiva

- **Requisitos de envío:** Es necesario tildar todos los ítems para poder continuar. Si el artículo no cumpliera con algunos de los aspectos mencionados, tilde las opciones y aclare en el recuadro de Comentarios para el/la editor/a, qué aspecto no se cumplimenta.
- **Comentarios para el/la editor/a:** Puede ingresar comentarios adicionales que considere necesarios, o aclarar aquellos aspectos que no se ajusten a los “Requisitos”.
- **Aceptar la declaración de derechos de autor:** Es necesario dar el consentimiento para poder continuar.
- **Recopilación y almacenamiento de datos personales:** Los datos introducidos (nombre y apellido, correo electrónico y filiación institucional) son imprescindibles para la publicación y distribución de los trabajos presentados, por lo que debe tildar la opción para consentir su recopilación y almacenamiento. Conforme a la Ley 25326 de Protección de Datos Personales, aseguramos que esos datos no serán utilizados para otros fines.
- Pulse en “Guardar y continuar”

Paso 2. Cargar el envío

- **Subir el archivo del artículo:** En “*Componente del artículo*”, seleccione “Archivo del artículo”. Luego presione en “subir fichero”, seleccione en su computadora el archivo que desea presentar y pulse “continuar”. En “*Metadatos*”, puede pulsar en el ícono del lápiz y editar el título del archivo. Si no desea editarlo, pulse continuar. En “*Finalizar*”, seleccione “Enviar otro archivo”.

- **Subir el archivo de la Declaración de Aspectos Éticos y Originalidad:** En “componente del artículo”, seleccione “Declaraciones de Aspectos Éticos y Originalidad”. Luego presione en “Subir fichero”, seleccione en su computadora el archivo completo de la Declaración de Aspectos Éticos y Originalidad y pulse “continuar”. Si no ha descargado y completado la declaración, puede descargarla [aquí](#).

- **Subir archivos de cuadros y figuras:** sugerimos incluirlos en el archivo del artículo, en el lugar donde son mencionados. Si por alguna razón desea enviar los cuadros y figuras como archivos separados, podrá hacerlo en este mismo paso, al finalizar la carga del archivo de la Declaración de Aspectos Éticos y Originalidad, presionando nuevamente en “Enviar otro archivo”.
- Finalizada la carga de todos los archivos, pulse en “Completar”.

Paso 3. Introducir los metadatos

- **Título:** Al incluir el título en español, aparecerá la opción para cargar el título en inglés.
- **Resumen:** Al igual que con el título, al incluir el resumen en español, aparecerá la opción para cargar el resumen en inglés.

Salud Colectiva Tareas 0 Español Ver el sitio screv

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Envíos
Números
Ajustes
Usuarios/as y roles

Enviar un artículo

1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir los metadatos 4. Confirmación 5. Sigüientes pasos

Título *

English

El resumen debe tener 500 palabras o menos.

- **Autores:** presione en el ícono triangular a la izquierda del nombre y apellido y pulse en “Editar”. Complete la información faltante: código ORCID, la afiliación institucional y el resumen biográfico de el/la primer/a autor/a y pulse en “guardar”. Luego presione en “Añadir colaborador/a” y complete los datos de cada uno de las/os restantes autores. No olvide indicar cuál de las/los autores será el “Contacto principal”.
- **Palabras claves:** incorpore de 3 a 5 términos en español e inglés. Para separar cada término presione la tecla “enter” del teclado.
- **Agencias de apoyo:** Incorpore el nombre completo de la entidad que financió la investigación. Si la investigación no fue financiada coloque “Sin financiamiento”
- Pulse “Guardar y continuar”

Paso 4. Confirmación

- Si quisiera corregir algún dato antes de finalizar el envío, puede recorrer los pasos anteriores y realizar las correcciones que considere necesarias. Una vez completados todos los ítems solicitados, pulse “Finalizar envío”.

Paso 5. Siguiendo pasos

- Este paso le informa que su trabajo ha sido enviado con éxito, que la revista ha sido notificada acerca de su envío y que recibirá un correo electrónico de confirmación para sus registros.

De surgir algún problema en alguno de los cinco pasos, le agradeceríamos comunicarse a saludcolectiva.revisiones@gmail.com.