

La gestión de las publicaciones de la *Revista Chilena de Medicina Familiar* se realizará a través de la plataforma Open Journal System (OJS), disponible en el sitio <http://www.revistachilenademedicinafamiliar.cl>

Este sistema ofrece un proceso estructurado para el envío de artículos y su revisión. Para enviar artículos, los autores deben registrarse en dicha plataforma bajo el rol de “autor”.

A continuación se describen los pasos que debe seguir un autor para registrarse en la plataforma, enviar un artículo y realizar el seguimiento de su envío durante los procesos de Revisión y Edición.

1. REGISTRO COMO AUTOR

- a. Primero, ingrese al sitio de la revista y haga click en la sección de “REGISTRARSE”



- b. Llene los datos solicitados en el perfil, completando el formulario con la mayor cantidad de datos posible. Debe completar al menos los campos obligatorios, marcados con asterisco: nombre y apellido, usuario y contraseña y correo electrónico.



c. Seleccione el Rol de Autor, haga click en registrar y ya estará ingresado al sistema

Resumen biográfico (p. ej. departamento y rango)

Confirmación Enviarme un correo electrónico de confirmación que incluya mi nombre de usuario/a y contraseña

Registrarse como Autor/a: Puede enviar artículos a la revista.

[Registrarse](#) [Cancelar](#)

* Indica campo obligatorio

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.

2. INGRESO AL SISTEMA

a. Una vez registrado en la plataforma, se debe ingresar en el recuadro “USUARIO/A” en la columna izquierda, escribiendo el usuario y la clave recientemente creados y haciendo clic en “Iniciar sesión”

b. Haga Click en Área Personal y seleccione el rol del autor

- c. Al ingresar con este rol verá en la pantalla dos opciones de tipos de vista: **ACTIVOS** y **ARCHIVADOS**, las cuales corresponden a los diferentes tipos de envíos.
- d. Si selecciona la opción **ACTIVOS** podrá visualizar una lista con los artículos que actualmente están activos, lo cual implica que aparecerán artículos que estén en proceso de asignación, revisión o edición; en la columna **ESTADO** se le informará en qué etapa del proceso está el artículo. Si no ha enviado ningún artículo no habrá ninguna entrada en la lista. Los artículos en estado “Incompleto(s)” permiten terminar de completar el envío en cualquier instancia.
- e. Si selecciona la opción **ARCHIVADOS** podrá visualizar los artículos que han sido rechazados o publicados, y que por lo tanto ya no se encuentran activos.
- f. Si es primera vez que realiza este proceso, la lista aparecerá vacía. Debajo de este listado encontrará un enlace para iniciar un nuevo envío.



- g. Antes de comenzar el envío asegúrese de revisar la Sección “**ACERCA DE**” analizando con detención las secciones de Políticas y Envíos.



- h. Para empezar un nuevo envío, haga clic en el enlace “**HAGA CLIC AQUÍ**”. Aparecerá la siguiente pantalla donde debe completar el envío en 5 pasos sucesivos: comienzo, subir envío, introducir los metadatos, subir ficheros complementarios y confirmación.

3. PRIMER PASO: EMPEZAR EL ENVÍO

- a. En “Sección de la Revista” debe elegir la sección en la que irá el envío, para lo cual debe considerar las siguientes definiciones que se detallan en la Política de Sección en el menú “**ACERCA DE**”
- **ARTÍCULOS ORIGINALES:** Corresponde a artículos de investigación científica, los cuales dan a conocer de manera detallada, los resultados originales de proyectos concluidos de un proceso de investigación. Su estructura generalmente utilizada contiene cuatro partes importantes: introducción, metodología, resultados y conclusiones. Debe haber sido aceptada por el comité de ética del Servicio de Salud o de la Universidad correspondiente.
 - **ACTUALIZACIONES:** Corresponde a revisiones narrativas de la literatura científica con el objetivo de analizar e informar sobre los avances y acuerdos en determinados temas, con la revisión bibliográfica correspondiente.
 - **ANÁLISIS DE CASOS:** Revisión y presentación de casos de interés para la especialidad, ya sea por lo ocasional o por la forma de afrontar su manejo. Puede corresponder a casos de individuos, familias o comunidades siempre que su abordaje incorpore el enfoque familiar y comunitario en su plan de manejo.
 - **FAMILIA, COMUNIDAD E INTERSECTOR:** Son experiencias personales o de equipos de salud en el trabajo con familias, comunidad e intersector, idealmente en formato de buena práctica.
 - **GESTIÓN Y LIDERAZGO:** Artículos relacionados con los aspectos de gestión clínica, organizacionales y de control de calidad que nos lleva a mejorar la atención de las personas y familias.
 - **ARTÍCULOS ESPECIALES:** Hace referencia a documentos que de acuerdo a su contenido pueden incluir: artículos de reflexión sobre un tema inherente a la Medicina Familiar, historia de la medicina, experiencias personales o de equipos de salud en el trabajo con personas y sus familias, artículos biográficos, ética en salud, riesgo médico legal.
 - **CARTAS AL EDITOR:** Se publicarán correspondencia relacionada a comentarios u observaciones de artículos que hayan sido de reciente publicación en la Revista. La carta podrá ser enviada a los autores del artículo al que se hace referencia y, si esta fuese contestada, se publicarán ambas de manera simultánea.
- b. Luego se encuentra el paso “Lista de Comprobación de Envío”, acá debe verificar y marcar cada indicación, asegurando que ha cumplido con lo requerido por el equipo editorial.
- i. El texto se adhiere a los requisitos resumidos en las Directrices del autor/a, que aparecen en Acerca de la revista, siguiendo la estructura correspondiente a la sección para la cual está siendo enviado el artículo.
 - ii. El envío no ha sido publicado previamente ni se ha sometido a consideración por ninguna otra revista. Se adjunta Declaración de Originalidad de Artículos Enviados a la Revista Chilena de Medicina Familiar. El archivo debe ser impreso, llenado a puño y letra y posteriormente digitalizado. La imagen digitalizada deberá ser subida en el paso 4 “CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS”.
 - iii. Se adjunta Declaración de Potenciales Conflictos de Intereses utilizando el formulario “ICMJE Uniform Disclosure Form for Potential Conflicts of Interest” disponible en <http://www.icmje.org/conflicts-of-interest>. Descargue este archivo en su computador, ábralo con el programa Adobe Acrobat Reader y llene el formulario, guarde los cambios. El archivo guardado deberá ser subido en el paso 4 “CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS”.
 - iv. El artículo enviado está redactado en Microsoft Word y deberá ser subido en el paso 2 “CARGAR EL ENVÍO”. Las tablas y gráficos deberán estar en Microsoft Excel, las figuras con buena resolución en formato JPG o PNG, estos documentos anexos al texto del artículo deberán adjuntarse en el paso 4 “CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS”.
 - v. Ha asegurado la integridad de la evaluación ciega, eliminado sus datos personales (nombre y apellidos, correo electrónico y adscripción académica o profesional), los cuales adjuntará en la sección de metadatos.

PASOS PARA GARANTIZAR UNA EVALUACIÓN POR PARES ANÓNIMA

1. Elimine todos los nombres y datos personales de todos los autores del texto en Word, y en los archivos complementarios.
 2. En caso de auto citarse en el texto y en la bibliografía sustituya la cita entera por la palabra "Autor" y entre paréntesis poner el año de publicación de la citación.
 3. En el caso de los documentos creados con Microsoft Office, debe eliminar la identificación del autor/a de las propiedades del archivo, haciendo clic en archivo en el menú principal de la aplicación de Microsoft: Archivo > Guardar como > Herramientas (u Opciones en el caso de Mac) > Opciones de seguridad > Al guardar, eliminar la información personal de las propiedades del archivo > Guardar.
 4. En el caso de documentos PDF, también se deberían eliminar los nombres de los autores/as de las propiedades del documento dentro del menú archivo o del menú principal de Acrobat.
 5. Los revisores evitaran igualmente sus nombres en las revisiones y archivos subidos al sistema.
- c. En el campo "Aviso de derechos de autor/a" debe leer y aceptar los términos propuestos, haciendo clic en la casilla de verificación para activarla.
- d. Luego visualizará el campo de "Declaración de privacidad de la revista", aquí se especifica la política de privacidad con la que cuenta la revista, el cual se recomienda leer
- e. Finalmente se encuentra la sección "Comentarios para el editor/a", en donde usted autor podrá añadir observaciones que serán visibles al Editor/a de la Revista.

Aviso de derechos de autor/a

Los autores que publican en esta revista están de acuerdo con los siguientes términos:

- a. Los autores conservan los derechos de autor y garantizan a la revista el derecho de ser la primera publicación del trabajo licenciado según una licencia de atribución [Creative Commons](#) que permite a otros compartir el trabajo con el reconocimiento de la autoría y de la publicación en la que se publicó por primera vez.
 - b. Los autores pueden establecer por separado acuerdos adicionales para la distribución no exclusiva de la versión de la obra publicada en la revista (por ejemplo, situarlo en un repositorio institucional o publicarlo en un libro), con el reconocimiento de haber sido publicado primero en esta revista.
 - c. Se permite y se anima a los autores a difundir sus trabajos electrónicamente (por ejemplo, en repositorios institucionales o en su propio sitio web) antes y durante el proceso de envío, ya que puede dar lugar a intercambios productivos, así como a una citación más temprana y mayor de los trabajos publicados (Véase [The Effect of Open Access](#)) (en inglés).
- Los autores/as se comprometen a aceptar las condiciones de este aviso de derechos de autor/a, que se aplicarán a este envío siempre y cuando se publique en esta revista (más abajo se pueden añadir comentarios al editor/a).

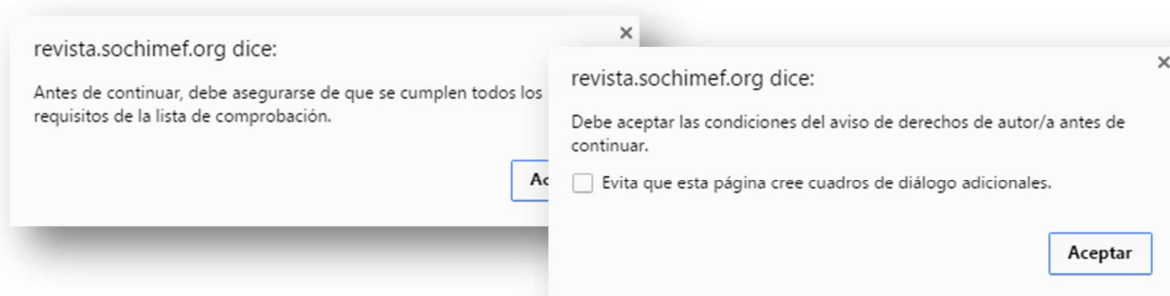
Declaración de privacidad de la revista

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.

Comentarios para el editor/a

Introduzca texto (opcional)

- f. Para finalizar haga click en el botón "Guardar y continuar". Si no ha marcado todas las casillas de la Lista de Revisión o la Aceptación a los derechos de autor, se abrirá una ventana emergente describiendo el error.



AVISOS

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

Paso 1. Empezar el envío

Se produjeron errores al procesar este formulario
[Seleccione la sección adecuada de la revista para este envío.](#)

1. INICIO 2. CARGAR EL ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

¿Necesita ayuda? Póngase en contacto con [Comité Editorial](#) para recibir asistencia.

Se produjeron errores al procesar este formulario:

- [Seleccione la sección adecuada de la revista para este envío.](#)

Sección de la revista

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

Sección *

g. En caso de algún error en el formulario, aparecerá un mensaje destacado en amarillo, y en rojo se informará que sección del formulario debe ser corregida.

4. SEGUNDO PASO: CARGAR EL ENVÍO

- En esta sección deberá cargar el texto en Microsoft Word del artículo que está enviando para su publicación la Revista Chilena de Medicina Familiar.
- Sólo adjunte el texto de la publicación, todo el resto de archivos (tablas, gráficos, imágenes, etc). Deberán ser cargados en el paso 4.
- Realice los “PASOS PARA GARANTIZAR UNA EVALUACIÓN POR PARES ANÓNIMA” ya mencionados, verificando que en el artículo se ha eliminado la información del autor o autores.
- Cargue el archivo completando los siguientes pasos:

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

Paso 2. Cargar el envío

1. INICIO 2. **CARGAR EL ENVÍO** 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

Para cargar un manuscrito en esta revista, complete los siguientes pasos:

- Haga clic en Examinar (o Seleccionar archivo) en esta página para abrir la ventana Seleccionar archivo y así poder localizarlo en su disco duro.
- Localice el archivo que desea enviar y resáltelo.
- Haga clic en Abrir (en la ventana Seleccionar archivo) y verá el nombre del archivo en esta página.
- Haga clic en Cargar para enviar el archivo al sitio web de la revista y renombrarlo según las normas de la revista.
- Una vez cargado el envío, haga clic en Guardar y continuar, en la parte inferior de esta página.

¿Necesita ayuda? Póngase en contacto con [Comité Editorial](#) para recibir asistencia.

Archivo de envío

No se ha cargado ningún archivo de envío.

Cargar el archivo de envío Ningún archivo seleccionado

- Al cargar el archivo este será renombrarlo automáticamente según las normas de la plataforma,
- Una vez cargado, haga clic en Guardar y continuar.

5. TERCER PASO: INTRODUCIR LOS METADATOS

- a. En este paso se introducen los datos generales de identificación del autor, el título, el resumen y otros datos importantes del artículo.
- b. **Sección Autores/as:** Por defecto, el sistema Open Journal System ubica como primer autor al usuario registrado que está subiendo el artículo. Por esa razón, es aquí cuando se debe ingresar al autor o los autores del artículo en forma secuencial, si quien sube el artículo no es autor del mismo, debe borrar sus datos y escribir los correctos.
 - El asterisco marca los campos obligatorios, que por defecto son: nombre, apellido y correo electrónico, pero se solicita completar la mayor cantidad de campos posible especialmente el campo filiación institucional deberá colocar el cargo e institución en la que se desempeña. Otros campos optativos son:
 - ORCID iD: ORCID es una organización internacional fines de lucro que proporciona un identificador único y persistente para autores del ámbito científico y académico. Este identificador permite tener un perfil de investigador en la plataforma ORCID. El identificador único ORCID es normalizado de acuerdo con la norma ISO 27729:2012. Consta de 16 dígitos y se expresa como una dirección URL única del tipo <http://orcid.org/0000-XXXX-XXXX-XXXX>. Aunque con carácter voluntario, este identificador ya está siendo utilizado en diversas organizaciones por lo que sugerimos inscribirse.
 - URL: Acá se puede consignar la página web personal del autor, si la tuviere.
 - País: País de Residencia del Autor.
 - Conflicto de intereses: En este espacio el autor puede detallar si tiene algún conflicto de interés, pero independiente de lo que aquí se detalle, todos los autores deben llenar el formulario “ICMJE Uniform Disclosure Form for Potential Conflicts of Interest” <http://www.icmje.org/conflicts-of-interest/>
 - Resumen biográfico: En esta sección se debe especificar los diferentes cargos que tiene el autor o títulos obtenidos.
 - Si el artículo tiene más de un autor, se puede agregar haciendo clic en “Añadir autor/a” y completando los datos requeridos para cada uno de los autores de la publicación.
 - Al añadir más autores le aparecerá la opción de seleccionar cuál de ellos será el contacto principal para la correspondencia editorial, y la posibilidad de reordenar los autores ingresados o eliminar autores ingresados por error. Recuerde que el orden en el cual aparezcan ingresados los autores será el orden de la publicación.
 - ↑ ↓ Reordenar a los autores/as para que aparezcan en el orden en el que serán enumerados en la publicación.
 - Contacto principal para la correspondencia editorial.

- c. **Sección Título y resumen:** Ambos campos son obligatorios. El Título debe ser en español, el resumen debe presentarse en español e inglés, con una extensión de no más de 300 palabras, redactado en un solo párrafo en pretérito pasado y sin referencias.
- d. **Sección Indexación**
 - Palabras Claves: Recuerde colocar un mínimo de tres palabras clave, utilizando el DECS (Descriptor en Ciencias de la Salud) disponible en: <http://decs.bvs.br>, definiendo descriptos en español e inglés. Las palabras clave deben estar separadas por “;” cada una y con la primera letra en mayúscula.
 - Idioma: Debe ingresar el idioma en el cual se encuentra el artículo que por defecto será español “es”.
- e. **Sección Organismos colaboradores:** En la siguiente sección podrá escribir el nombre de la o las instituciones que auspiciaron su investigación.

- f. **Referencias:** Recuerde elaborar las referencias bibliográficas de acuerdo a las Normas Vancouver, separando cada cita con un espacio sencillo.
- g. Haga clic en “Guardar y continuar” para ir al siguiente paso.

6. CUARTO PASO: CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS

- a. Este paso está diseñado para adjuntar archivos complementarios al artículo publicado.
- b. Del mismo que cuando subió el archivo de envío en el paso 2, debe hacer clic en “Examinar” o “Seleccionar archivo” para buscar el archivo en su computadora, y luego en “Cargar”.

Paso 4. Cargar los archivos complementarios

1. INICIO 2. CARGAR EL ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

Este paso opcional permite añadir archivos complementarios al envío. Estos archivos, que pueden estar en cualquier formato, pueden incluir (a) herramientas de investigación; (b) conjuntos de datos que cumplan con los términos establecidos por la revisión ética de la investigación; (c) fuentes que de otro modo no estarían disponibles para los lectores/as, (d) figuras y tablas que no se puedan integrar en el texto u otros materiales que se añadan a la contribución del trabajo.

ID.	TÍTULO	NOMBRE DEL ARCHIVO ORIGINAL	FECHA DE SUBIDA	ACCIÓN
No se han añadido archivos complementarios a este envío.				
Cargar archivo complementario		Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	Cargar

Guardar y continuar Cancelar

- c. Pasará a la pantalla de la carga de los metadatos del archivo complementario. El único campo obligatorio aquí es el del “Título”, que debe corresponder a lo descrito en el texto de la publicación, es decir “Figura 1”, “Cuadro 2”, “Tabla 3”, etc.
- d. Al igual que el archivo principal, los archivos complementarios serán renombrados automáticamente. Para asegurar una evaluación anónima, recuerde marcar la casilla correspondiente para que no se presenten los metadatos a los revisores.

Archivo complementario

Nombre del archivo [288-293-1-SP.png](#)
 Nombre del archivo original pantalla-de-ordenador.png
 Tamaño del archivo 2KB
 Fecha de subida 2016-07-22 04:39

Presentar el archivo (sin metadatos) a los revisores/as para asegurar que el archivo sea objeto de evaluación anónima.

Reemplazar archivo Ningún archivo seleccionado Use Guardar para cargar el archivo.

Guardar y continuar Cancelar

* Indica campo obligatorio

- e. No olvide adjuntar en esta sección la documentación anexa exigida por el Comité Editorial:
 - **Declaración de Potenciales Conflictos de Intereses:** utilizar formulario “ICMJE Uniform Disclosure Form for Potential Conflicts of Interest” disponible en <http://www.icmje.org/conflicts-of-interest>. Descargue este archivo en su computador, ábralo con el programa Adobe Acrobat Reader y llene el formulario, guarde los cambios. El archivo guardado deberá ser subido en esta sección.
 - **Declaración de Originalidad de Artículos Enviados a la Revista Chilena de Medicina Familiar:** Completar un formulario por cada artículo enviado, disponible en Directrices del autor/a, en la sección “ACERCA DE”. El documento debe ser impreso, llenado a puño y letra por el autor y posteriormente digitalizado. El documento digitalizado, debe ser cargado en esta sección.
 - **Certificado de aprobación de Comité Ético Científico:** Toda publicación relacionada con trabajos de investigación que impliquen estudios en seres vivos, deberá contar con la aprobación del comité de ética institucional correspondiente. El certificado original deberá ser digitalizado y cargado en esta sección.
- f. Una vez que finalice la carga de archivos complementarios haga clic en “Guardar y continuar” para ir al último paso.

7. QUINTO PASO: CONFIRMAR EL ENVÍO

- Para finalizar el proceso de envío, verifique el nombre del archivo de envío y complementarios. Si encuentra algún error en los archivos cargados, vuelva atrás para volver a cargarlos o para editar la información ingresada.
- Cuando haya finalizado la revisión, haga clic en el botón “Finalizar envío”. De esta forma se concluirá el primer momento del ciclo de un artículo en OJS.
- Se le hará llegar un correo electrónico automático con el acuse de recibo, desde este momento podrá monitorizar el paso de su envío por el proceso editorial y de revisión en la sección Envíos activos.

Paso 5. Confirmar el envío

1. INICIO 2. CARGAR EL ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

Para enviar su manuscrito a Revista Chilena de Medicina Familiar haga clic en Finalizar envío. El contacto principal del envío recibirá un acuse de recibo por correo electrónico y podrá ver el progreso del envío a través del proceso editorial iniciando sesión en el sitio web de la revista. Gracias por su publicación en Revista Chilena de Medicina Familiar.

Resumen del archivo

ID.	NOMBRE DEL ARCHIVO ORIGINAL	TIPO	TAMAÑO DEL ARCHIVO	FECHA DE SUBIDA
291	TRABAJO PARA PUBLICACIÓN.DOCX	Archivo de envío	11KB	07-22
295	TABLA 1.XLSX	Archivo complementario	7KB	07-22
296	COI_DISCLOSURE.PDF	Archivo complementario	1MB	07-22
297	CERTIFICADO_ORIGINALIDAD.PDF	Archivo complementario	159KB	07-22

- Si se salta este paso, su artículo quedara en estado “Incompleto(s)”, pudiendo completar el envío en otro momento.