



CUADERNOS DE MEDICINA FORENSE

ENVÍO DE MANUSCRITOS

1. INICIAR SESIÓN COMO AUTOR.

Deberá pulsar sobre el botón "Entrar" de la parte superior derecha para entrar en el formulario que le permitirá iniciar sesión como autor en la plataforma, ingresando su nombre de usuario y contraseña.



1.1. Registro. En caso de que sea la primera vez que envía un trabajo a través de la plataforma de Envío de manuscritos de Cuadernos de Medicina Forense y no tenga un usuario y contraseña, deberá registrarse en la plataforma. Podrá hacerlo pulsando en el botón "Registrarse" de la parte superior derecha.

Para proceder con el registro, deberá cumplimentar los campos del formulario. Aquellos con el símbolo * son campos obligatorios.

Una vez cumplimentados pulsaremos sobre el botón "Registrarse" que aparece en la parte inferior de la página.

The image shows the registration form. The header is white with the text "Inicio / Registrarse". The form is divided into two main sections: "Perfil" and "Entrar". The "Perfil" section includes fields for "Nombre *" (text), "Segundo Nombre" (text), "Apellidos *" (text), "Afiliación *" (text), and "País *" (dropdown menu). The "Entrar" section includes fields for "Correo electrónico *" (text), "Nombre usuario *" (text), "Contraseña *" (text), and "Repetir la contraseña *" (text). At the bottom of the form are two buttons: "Registrarse" and "Entrar". On the right side, there is a sidebar with the heading "Información" and links for "Para lectoras/es", "Para autores/as", and "Para bibliotecarios/as". Below this is the "Idioma" section with links for "Español (España)" and "English".

Si el registro ha sido satisfactorio, el sistema le enviará a la página de inicio con su cuenta inicializada.

2. ACCESO AL PANEL DE ENVÍO DE MANUSCRITOS

En el menú superior, pulsaremos sobre el botón “Envíos”.

Lea detenidamente la información que se indica en esta página y compruebe que su manuscrito cumple con los requisitos mínimos que se indica, la información completa la encontrará en las Normas de publicación.



Una vez comprobados los requisitos, se comenzará con el proceso de envío pulsando sobre el botón “Realizar un nuevo envío”

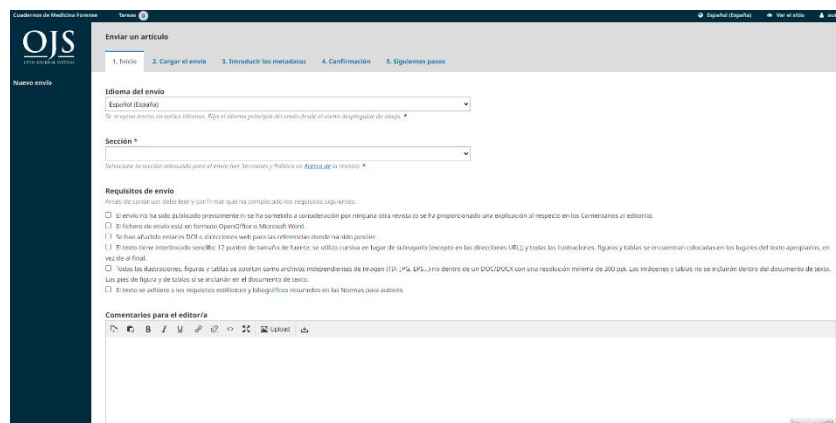


3. ENVIAR UN ARTÍCULO

3.1 INICIO

- Indique el idioma del trabajo
- Indicar la Sección (Tipo de Artículo) de su trabajo
- Clicar en cada una de las casillas de "Requisitos de envío" para indicar que ha leído los requisitos de envío y su manuscrito los cumple.
- Si lo considera, puede hacer un comentario al editor/a

Una vez completada la información continuaremos con el siguiente paso del envío pulsando sobre el botón "Guardar y continuar"



The screenshot shows the 'Enviar un artículo' (Submit article) form in the OJS system. The form is divided into several sections:

- Idioma del envío:** A dropdown menu set to 'Español (Español)'. Below it is a note: 'Si envías artículos en varios idiomas, elija el idioma principal del envío desde el menú desplegable de abajo.' (If you submit articles in multiple languages, choose the main language of the submission from the dropdown menu below.)
- Sección *:** A dropdown menu for selecting the article section. Below it is a note: 'Seleccionar la sección adecuada para el envío (ver Sección y Publica en <https://doi.org/10.1002/for> si envías.)' (Select the appropriate section for submission (see Section and Publish in <https://doi.org/10.1002/for> if you submit.))
- Requisitos de envío:** A section with the heading 'Antes de comenzar debe leer y confirmar que ha completado los requisitos siguientes:' (Before starting you must read and confirm that you have completed the following requirements:). It contains several checkboxes:
 - El envío 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).
 - El fichero de envío está en formato OpenOffice o Microsoft Word.
 - Si envías artículos en varios idiomas o en otros idiomas además del idioma principal, se debe proporcionar un archivo de traducción (excepto en los idiomas L1) y todos los traducciones, figuras y tablas se encuentran colocadas en los lugares del texto apropiados, en vez de al final.
 - Todas las ilustraciones, figuras y tablas se adjuntan como archivos independientes de extensión (TIFF, EPS, PNG) o como un documento único con una resolución mínima de 300 ppp. Los endpapers y tablas no se incluyeron dentro del documento de texto. Los pies de página y de tablas si se incluyen en el documento de texto.
 - El texto se adhiere a los requisitos editoriales y bibliográficos resumidos en las Normas para autores.
- Comentarios para el editor/a:** A text area with a rich text editor toolbar.

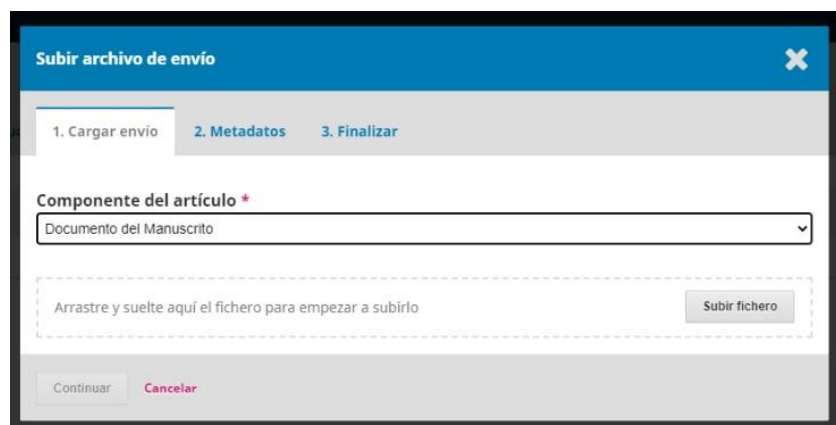
3.2 CARGAR EL ENVÍO

En este paso se procederá a subir todos los ficheros del trabajo, no solo el manuscrito, también figuras y/o tablas, el Documento de Conflicto de Intereses...

Se comenzará explicando el proceso a seguir para subir el manuscrito:

En el campo "Componente del artículo" se seleccionará la opción: "Documento del Manuscrito (sin autores ni afiliaciones)"

Una vez elegida esta opción aparecerá un nuevo campo en el que adjuntaremos el documento. Se podrá hacer pulsando sobre el botón "Subir fichero" o bien arrastrando el documento hasta la ventana emergente.



The screenshot shows the 'Subir archivo de envío' (Upload submission file) dialog box. It has a blue header with a close button (X) and a progress bar with three steps: '1. Cargar envío', '2. Metadatos', and '3. Finalizar'. The main content area includes:

- Componente del artículo *:** A dropdown menu with 'Documento del Manuscrito' selected.
- Upload area:** A dashed box containing the text 'Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo' (Drag and drop the file here to start uploading) and a 'Subir fichero' button.
- Footer:** 'Continuar' and 'Cancelar' buttons.

Tras añadir el documento se pulsará sobre el botón "Continuar".

En el siguiente paso nos mostrará los metadatos del fichero subido.

Si no queremos editar ninguna información procederemos a darle al botón de "Continuar". Como vamos a continuar subiendo ficheros, pulsaremos "Enviar otro archivo", pero en caso de que hubiésemos finalizado pulsaríamos "Completado".

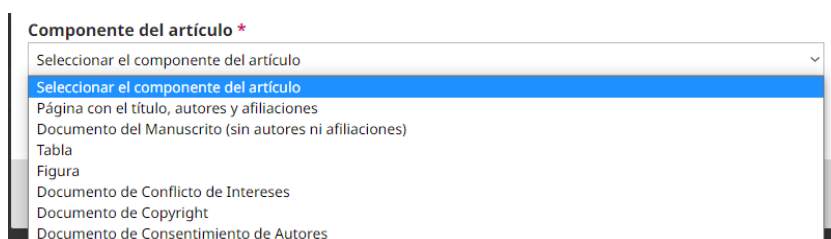


Ahora se procederá a subir los documentos con las figuras y/o tablas del manuscrito, en caso de tenerlas.

Mantenemos la opción "Seleccionar archivo (para preservar el historial)" para indicar que vamos a añadir otro documento al envío. La otra opción que nos propone, sería para sustituir alguno de los documentos que se ha subido.



En "Componente del artículo" seleccionaremos "Tabla" y/o "Figura" dependiendo de lo que queramos subir.



Al igual que ocurría al subir el manuscrito, una vez elegida la opción en "Componente del artículo" aparecerá el campo que nos permitirá subir nuestro fichero.

Tras añadir nuestra tabla/figura pulsaremos sobre el botón "Continuar".

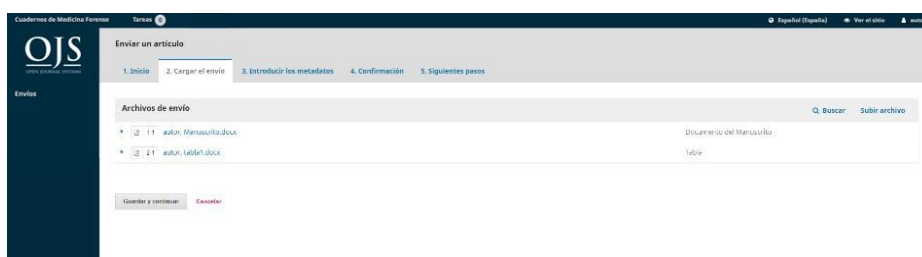
Como ocurrió cuando subimos el manuscrito, pasaremos por la pestaña de Metadatos y Finalizar.

Volveremos a pulsar en “Enviar otro archivo” y repetiremos este proceso tantas veces como tablas y/o figuras tengamos.

Una vez añadidos todos los documentos relativos a nuestro manuscrito, procederemos a subir la Documentación Complementaria que acompañará a nuestro trabajo de la misma manera, indicando en el campo “Componente del artículo” que tipo de documento se va a proceder a añadir al envío.

Una vez tengamos añadidos todos los documentos del trabajo pulsaremos finalmente en el botón “Completado” de nuestro último envío.

Al salir de esta ventana emergente veremos una tabla que nos mostrará todos los documentos que hemos subido y el tipo de archivo que le hemos designado.



En caso de que se nos haya olvidado alguno podemos volver a activar esta ventana emergente de subida pulsando sobre el botón “Subir archivo”.

Si todo es correcto pasaremos al siguiente paso del envío pulsando sobre el botón “Guardar y continuar”.

3.3 INTRODUCIR LOS METADATOS

En este paso se deberán añadir los metadatos del manuscrito. Se deberán cumplimentar de forma obligatoria aquellos campos marcados con un *.

- a. Indicaremos el título del manuscrito (En español e inglés)
- b. Indicaremos el resumen del manuscrito (En español e inglés)
- c. Por defecto, al entrar en este paso la persona que está enviando el manuscrito aparecerá como autor de éste. Se deberá mantener esta información, ya que a su vez se está indicando que nosotros seremos la persona de contacto en caso de que haya que informar de algo sobre el trabajo (falta documentación, hay errores que subsanar...). No es obligatorio añadir en este campo a cada uno de los autores que han participado, ya que esta información tiene que aparecer en el documento del manuscrito que se ha enviado.
- d. Añadimos las palabras clave del manuscrito (En español e inglés)

Una vez completada la información pulsaremos sobre el botón “Guardar y continuar”.

Enviar un artículo

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

Prefijo Título

Si el título del libro comienza con "Anales" o "Revista" o "Boletín" o algo similar que no debiera considerarse en el orden alfabético sólo está pautado en Prefijo.

Subtítulo

El subtítulo opcional del envío aparecerá tras los dos puntos (:) que siguen al título principal.

Resumen

PowerEditor, Inc.

Autoría y colaboradores/as Añadir colaborador/a

Nombre	Correo electrónico	País	Contacto principal	En listas de navegación
Atutor	correo@correo.es	Austria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.4 CONFIRMACIÓN

En este paso se nos indicará que nuestro envío ya está listo para ser enviado.

En caso de no estar seguros de alguna información que se haya introducido se podrá volver a alguno de los pasos anteriores para modificarla.

Enviar un artículo

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

Si no subió su envío y ya está listo para ser enviado. Puede volver atrás para revisar y ajustar la información que desee antes de continuar. Cuando esté listo haga clic en "Finalizar envío".

[Finalizar envío](#) [Cancelar](#)

Si todo es correcto, procederemos a enviarlo pulsando sobre el botón "Finalizar Envío".

3.5 SIGÜIENTES PASOS

Si el envío ha sido correcto le aparecerá un mensaje indicándole que el Envío se ha completado.

En este paso podrá revisar el envío que acaba de realizar, mandar un nuevo trabajo o volver a la pantalla principal

OJS

Enviar un artículo

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

Envío

Envío completo

Gracias por su interés por publicar con Cuadernos de Medicina Forense.

¿Y ahora qué?

La revista ha sido notificada acerca de su envío y a usted se le enviará un correo electrónico de confirmación para sus registros. Cuando el editor haya revisado el envío contactará con usted.

Por ahora, usted puede:

- [Revisar este envío](#)
- [Crear un nuevo envío](#)
- [Volver al escritorio](#)