



Instructivo para el uso de la plataforma de la Revista Sociedad Argentina de Endocrinología Ginecológica y Reproductiva

Rol Autor

Para el ingreso a la plataforma, usted debe contar con usuario y clave. Si todavía no se registró, ingrese a <https://revistasaeagre.com.ar/> en el margen superior derecho, y luego en la opción “[Registrarse](#)”.

Si ya tiene sus datos de ingreso, haga clic en “**Entrar**”.



Siempre podrá recuperar su contraseña desde la opción “**¿Has olvidado tu contraseña?**”.

Si usted se registra como **nuevo usuario**, verá los siguientes campos donde los marcados con * son obligatorios y “Afiliación” se refiere la institución a la que pertenece.



Revista Argentina de Cardiología

REGISTRO

¿Cree o colecte su identificador ORCID?

¿Cree un perfil ORCID?

ENTRAR

Nombre *

Correo electrónico *

Apellidos

Nombre usuario *

Afiliación *

Contraseña *

País *

Repita la contraseña *

[Regístrate](#)

¿Ya posee una cuenta? [Ingresar aquí](#)

Idioma Información Enviar un artículo

ORCID [regístrate](#)

Revista Argentina de Cardiología
ISSN 1669-7723 (versión en línea) ISSN 1667-5728 (versión impresa)

Dirección postal
Calles 525, Ciudad Autónoma
de Buenos Aires, Argentina

Contacto
tel: (+54) 11 4921-5026
tel./fax: (0054) 111 4921-2940
info@saegre.com.ar

Revista de
Cardiología
OJ / INJ

Para finalizar su registro, haga clic en “**Registrarse**”.

Sobre el envío de artículos

Si es la primera vez que envía un artículo a la Revista SAEGRÉ, diríjase al ítem “Nuevo envío”.

Envíos

Mi lista **Archivos**

Mis envíos asignados

Buscar Filtros **Nuevo envío**

No se encontraron envíos.

Para enviar un archivo, haga clic en “**Nuevo envío**”. El envío de un artículo consta de 5 pasos muy fáciles de seguir.



Enviar un artículo

1. Inicio

2. Cargar el envío

3. Introducir los metadatos

4. Confirmación

5. Sigüientes pasos

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

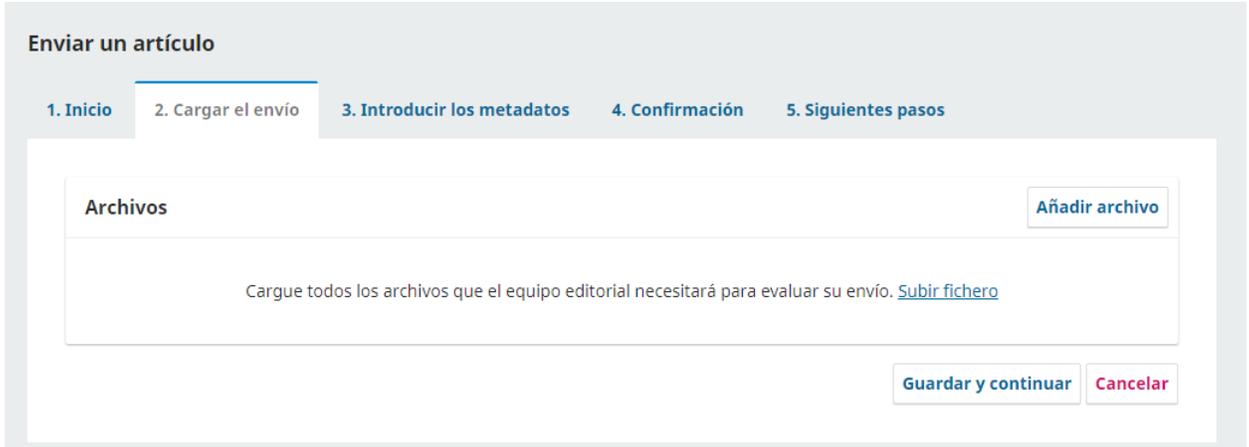
1. Inicio

Usted debe completar la siguiente información:

- Elección del idioma en el que se envía el archivo.
- Sección a la que aplica el archivo.
- Aceptar los requisitos: **debe leer y confirmar los requisitos que se detallan. Todas las opciones son obligatorias, por lo que debe aplicar a todos los requisitos.**
- Comentarios para el editor, si lo requiere.
- Presione “Guardar y continuar”. El sistema pasará automáticamente al paso 2.

El sistema no le permitirá avanzar de no completar los campos solicitados.

2. Cargar el archivo



Puede subir su artículo desde “Añadir archivo” o “Subir fichero”.

Incluya tablas e imágenes en el artículo, no es necesario volver a cargarlas por separado.

¡¡IMPORTANTE!!

Debe indicarle al sistema “Qué tipo de archivo es”, para ello, solo haga clic en “Texto del artículo”, tal como se indica en la imagen.



Garantizar una revisión anónima

Por favor, lea atentamente.

Para asegurar la integridad de las evaluaciones anónimas por pares de los envíos a esta revista, se hará todo lo posible para impedir que los autores conozcan la identidad de los revisores y viceversa. Para



ello, los autores, editores y revisores (que suban documentos como parte de la revisión) deben comprobar que se han seguido los pasos siguientes relacionados con el texto y con las propiedades del archivo:

- **Los autores del documento han borrado sus nombres y filiación del texto**, y han empleado “Autor” y el año utilizado en las referencias y notas a pie de página, en lugar del nombre del autor, el título del artículo, etc.

No envíe en el documento los nombres de los autores o filiación para mantener el anonimato a la hora de la revisión de pares.

Al finalizar la revisión, se le solicitará vuelva a subir el archivo completo con los datos de los autores.



3. Introducir los metadatos

Cargue los datos que se le solicitan según la siguiente imagen:

Enviar un artículo

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

Prefijo **Título ***

Ejemplos: un/una, el/la

Subtítulo

Resumen *

Autoría y colaboradores/as [Añadir colaborador/a](#)

Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación
▶ Prueba Prueba	prueba@fads.com	Autor/a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Mejoras adicionales

Palabras clave

Añada más información al envío. Pulse "Intro" después de cada término.

Citas

[Guardar y continuar](#) [Cancelar](#)

Aquí usted va a ingresar los datos principales del trabajo. **Todos los campos, al hacer clic, habilitan el segundo idioma.**



Prefijo: Si el título del libro comienza con "Un/a" o "El/La/Los/Las" (o similar que no debiera considerarse en el orden alfabético), sitúe esta palabra en "Prefijo".

Título: Título del artículo. **Obligatorio**

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

Resumen: Resumen del artículo **Obligatorio**

Al finalizar de cargar todos los campos, presione "Guardar y Continuar".

Citas o referencia bibliográfica: **Obligatorio**

El sistema cargará como "autor predeterminado" sus datos según fueron cargados al registrarse en el sistema.

Lista de colaboradores

Puede añadir autores adicionales mediante el botón "Añadir colaborador/a".

Lista de colaboradores				Añade colaborador/a
Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto Principal	En listas de navegación
▶ Nombre del Autor	mail del autor	Autor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Aquí usted puede editar los datos del autor, marcar el contacto principal para recibir las notificaciones y añadir otros autores.

Si el artículo fue escrito por varios autores, deberá seguir estos pasos para marcar el contacto principal:

- Despliegue el triángulo celeste.
- Haga clic en editar.

Autoría y colaboradores/as

Nombre

▼ Nombre del autor

Editar Eliminar

Para agregar el resto de los autores:

- Haga clic en “Añadir colaboradores”. **Debe hacer este paso por cada autor participante en el trabajo.**
- Luego, ingrese los datos obligatorios del colaborador. (Inicial del nombre, apellido, correo de contacto, país, afiliación o institución.)
- Tilde la opción “Autor”.
- Tilde “Contacto principal para la correspondencia editorial” si es el autor que debe recibir las notificaciones del avance de revisiones.
- Deje seleccionada la opción “¿Incluir a este colaborador en las listas?” para que el colaborador aparezca en el sistema.

Rol del colaborador *

Autor

Traductor

Contacto principal para la correspondencia editorial.

¿Incluir a este colaborador en las listas?

* Campos obligatorios

Guardar Cancelar



¡¡IMPORTANTE!!

Una vez enviado el trabajo, no podrá modificar los autores. Tómese un momento para confirmar la información que ha introducido. En este punto aún puede volver a cualquiera de los pasos previos para cambiar la información que ha introducido.

4. Confirmar

El sistema le avisará que se ha subido su envío y que 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”. Luego “Aceptar”.

5. Envío de documentación respaldatoria

Si requiere el envío de documentación respaldatoria, por ejemplo, sobre el Comité de Ética, o Ensayos clínicos, siga los siguientes pasos:

Añada el archivo al igual que hizo con el texto.

Enviar un artículo

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

Archivos

Añadir archivo

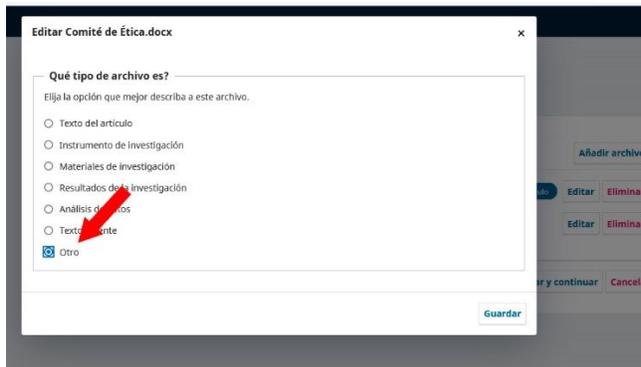
Este es mi artículo.docx Texto del artículo Editar Eliminar

Comité de Ética.docx Editar Eliminar

¿Qué tipo de archivo es? [Texto del artículo](#) [Otro](#)

Guardar y continuar Cancelar

Luego, marque el tipo de documento, si no se encuentra en el listado, marque “Otro”.



Siguientes pasos

Envío completo

Gracias por su interés por publicar con Revista Sociedad Argentina de Endocrinología Ginecológica y Reproductiva.

¿Cómo sigue el proceso?

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, se contactará con usted.

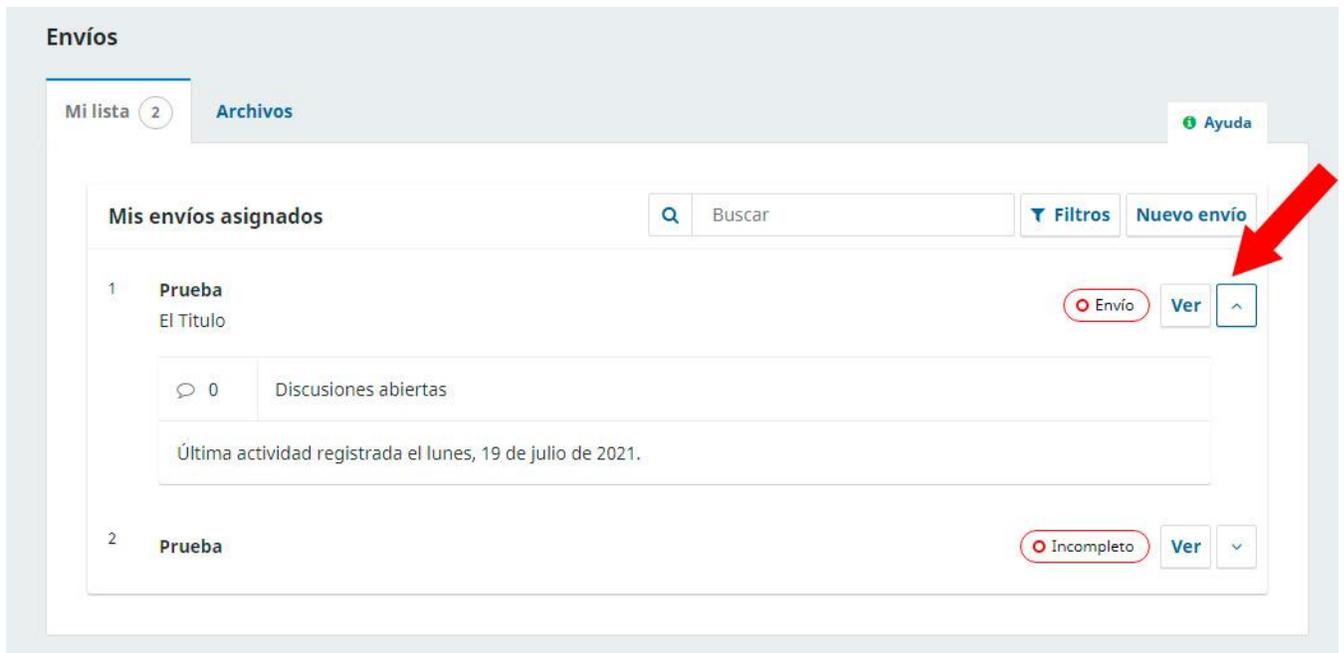
Por ahora, usted puede:

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

¡¡IMPORTANTE!!

- Si en algún momento de la carga, se desconecta a internet, o el sistema se cuelga, vuelva a la opción propuesta, si ya guardó algún paso verá una pantalla con el detalle “**Incompleto**”. Haga clic sobre su usuario y retomará la carga.
- Recuerde: una vez enviado el archivo, no podrá modificar los datos, por favor, revise todo antes del envío final.

- Si desea eliminar el archivo subido, despliegue la flecha, luego haga clic en “Borrar”, tal como se indica en la siguiente imagen. Podrá hacer esta acción en tanto el archivo no haya pasado a la instancia de revisión.



Seguimiento de su envío

Cuando su envío esté en consideración, podrá seguir su estado si inicia la sesión en el sitio web y se dirige a la página “Envíos”.

Allí encontrará el listado de sus envíos y la fase del flujo de trabajo editorial en la que se encuentran. Haga clic en el nombre de la fase para interactuar con ella.

Paneles de discusión

En cada fase tiene acceso a un área de discusión. Si un editor o un asistente editorial necesita más información, puede abrir una discusión abierta. Cuando eso ocurra, recibirá una notificación por correo electrónico para que pueda contestar.

En la mayoría de fases no podrá iniciar discusiones, estas aparecerán si las han iniciado los editores.



Fase de revisión

Durante la fase de revisión verá una actualización de estado en la parte superior que lo mantendrá informado sobre cuándo los revisores se inscriben, asignan y envían sus revisiones.

En esta etapa el autor no puede modificar su archivo.

A lo largo de esta fase se le puede requerir que envíe modificaciones sobre cualquiera de los asuntos surgidos. En ese caso, encontrará en el panel revisiones la opción para cargar nuevos archivos para el editor.

Sobre las notificaciones

Usted puede definir el tipo de notificaciones que desea recibir, recuerde que la recepción de dichos mensajes estará sujeta a las condiciones del servidor remitente, algunos servidores pueden rechazar este tipo de avisos o enviar los correos a bandeja de correos no deseado, publicidad o *spam*.

Flujo de trabajo

Una vez que su trabajo ha sido aprobado para iniciar el proceso, y pasado por las instancias de revisión y corrección de estilo, usted podrá ver en su panel los mensajes que se le envíen (si bien las notificaciones pueden llegar por mail, debe ingresar periódicamente al sistema para ver las novedades).

Su archivo pasa a instancia revisión, si el revisor hace comentarios y usted debe hacer modificaciones, el Editor le irá informando los pasos a seguir a través del sistema.

Ingrese periódicamente hasta que el proceso haya finalizado.

Envío final

Una vez que se han hecho las correcciones si las hubiera, y cuando el artículo esté aprobado para envío final, se le notificará de la aprobación de su trabajo. Para finalizar el proceso, agregue como se indica en el reglamento los autores, filiación, contacto, etc., y vuelva a subir el archivo.



Si tiene dudas consulte las Instrucciones para los autores:

<https://revistasaege.com.ar/index.php/revista/about/submissions>

¿Dónde debo subir mi archivo final?

Haga clic en el botón “Ver”.



Vaya a la pestaña “Producción”, luego “Añade discusión” y suba el archivo.



Aparecerá una pantalla como la siguiente donde debe tildar los participantes para que sean notificados.

En el campo “Materia” coloque “**Archivo final corregido**”.

Añade discusión
✕

Participantes *

- Nombre Apellido Editor/a de la revista
- Nombre Apellido Corrector de estilo
- Autor

Materia *

Mensaje *

📎 🔗 **B** *I* U 🔗 🔗 <> 🔄 📎 Upload 📄

Powered by TinyMCE

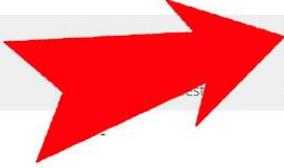
Archivo adjuntos 🔍 **Buscar** **Subir fichero** **Selecciona archivos**

No hay ficheros

¿Cómo añadir una discusión?

En la pestaña “Propuesta”, haga clic abajo en “**Añadir discusión**”.

Discusiones prerrevisión				Añade discusión
Nombre	De	Respuestas	Cerrado	
▶ [Hematología]	admin Jan/26	0	<input type="checkbox"/>	



Se abrirá la siguiente pantalla.

- Tilde los participantes que desea reciban copia del mensaje.
- En “**Materia**” agregue el asunto.
- Escriba un mensaje.
- Suba un archivo si lo desea.

Añade discusión ✕

Participantes *

- Nombre Apellido Editor/a de la revista
- Nombre Apellido Corrector de estilo
- Autor

Materia *

Mensaje *



Archivo adjuntos 🔍 Buscar 📄 Subir fichero 📁 Selecciona archivos

No hay ficheros

* Campos obligatorios

Usted puede realizar consultas técnicas a soporte@revistasaege.com.ar

Usted puede realizar consultas NO técnicas a editorial@revistasaege.com.ar