



Tutorial para **AUTORES**

CÓMO PUBLICAR EN LA RESP
MEDIANTE LA PLATAFORMA OPEN JOURNAL SYSTEMS

OPEN JOURNAL SYSTEMS versión 3.3.0.15
© PUBLIC KNOWLEDGE PROJECT

TUTORIAL AUTORES versión 1.1 [febrero de 2024]
© REVISTA ESPAÑOLA DE SALUD PÚBLICA, MINISTERIO DE SANIDAD (GOBIERNO DE ESPAÑA)



MINISTERIO
DE SANIDAD

En primer lugar, queremos agradecerle que confíe en la **REVISTA ESPAÑOLA DE SALUD PÚBLICA** para la publicación y difusión de su trabajo.

Todo nuevo Autor/a o grupo de Autores/as que deseen publicar con nosotros deberán acceder en primer lugar a la web de la Revista, disponible en el enlace: <https://ojs.salud.gob.es/index.php/resp>. En la cabecera de la web encontrarán un apartado denominado **ENVÍO DE MANUSCRITOS**, en el que pulsarán.



Envíos

El registro y el inicio de sesión son necesarios para enviar elementos en línea y para comprobar el estado de los envíos recientes. [Ir a Iniciar sesión](#) a una cuenta existente o [Registrar](#) una nueva cuenta.

Lista de comprobación para la preparación de envíos

Como parte del proceso de envío, los autores/as están obligados a comprobar que su envío cumpla todos los elementos que se muestran a continuación. Se devolverán a los autores/as aquellos envíos que no cumplan estas directrices.

| | |
|---|--|
| ✓ | El artículo no se ha publicado previamente ni se encuentra para consideración ante otra revista. |
| ✓ | El artículo se ajusta a las Normas de Publicación de la REVISTA ESPAÑOLA DE SALUD PÚBLICA, conforme a las Recomendaciones para la preparación, presentación de informes, edición y publicación de trabajos académicos en revistas médicas, elaboradas por el Comité Internacional de Editores de Revistas Médicas (http://www.icmje.org/icmje-recommendations.pdf). |
| ✓ | El artículo se ajusta al Código Ético de la REVISTA ESPAÑOLA DE SALUD PÚBLICA (https://www.msbs.gob.es/biblioPublic/publicaciones/recursos_propios/resp/pdf/CODIGO_ETICO_RESP_JUN2021.pdf). |
| ✓ | Se ha incluido la carta de presentación del artículo. |
| ✓ | Se ha incluido un documento con las firmas de todos los autores, manifestando su aceptación y conformidad con el contenido del artículo. |
| ✓ | Se ha incluido un archivo de Microsoft Word o similar con la Primera Página del artículo, donde se señalan: título del artículo; título del artículo en inglés; autores; filiaciones (con ciudad y país); contribuciones de autoría; identificadores ORCID (si los hubiera); declaración de conflictos de intereses; financiación (si la hubiera); nombre, dirección postal y correo electrónico de correspondencia. |
| ✓ | La Primera Página del artículo incluye un Resumen (estructurado o no, según corresponda) y un Abstract más título en inglés (estructurado o no, según corresponda). Además incorpora palabras clave (según DeCS: https://decs.bvsalud.org/es/) y keywords en inglés (según MeSH: https://www.ncbi.nlm.nih.gov/mesh/). |
| ✓ | Se ha incluido un archivo de Microsoft Word o similar (OpenOffice, RTF) con el texto del artículo. |
| ✓ | El texto del artículo está compuesto con fuente Calibri (preferentemente), con un interlineado de 1,5 líneas y cuerpo de letra 12; emplea cursivas en lugar de comillas (salvo para citas directas); las imágenes y tablas se proporcionan en documento aparte en lugar de entre el texto o a final del texto (aunque se señala su posición adecuada); las referencias a bibliografía se indican con números arábigos entre paréntesis y pegadas a la palabra que les precede. |
| ✓ | El texto del artículo no supera el número máximo de páginas estipulado según su tipo en las Normas de Publicación de la REVISTA ESPAÑOLA DE SALUD PÚBLICA. |
| ✓ | La Bibliografía sigue las indicaciones al respecto de las Normas de Publicación de la REVISTA ESPAÑOLA DE SALUD PÚBLICA (páginas 7 a 11). |
| ✓ | En la Bibliografía se facilitan las URL de acceso a la fuente siempre que está disponible. |
| ✓ | Las Figuras (imágenes o ilustraciones) están en formato TIFF (preferentemente) o JPG a una resolución mínima de 300 PPP (píxeles por pulgada), siendo nítidas y no borrosas. |
| ✓ | Las Tablas se facilitan en formato Excel (preferentemente) o Word editable, no como imagen. |

En este apartado, el Autor/a encontrará un enlace para registrarse, paso imprescindible a completar para publicar por primera vez.

Antes del registro, el Autor/a debe revisar la **LISTA DE COMPROBACIÓN** facilitada para la preparación del envío del trabajo. El no cumplimiento de alguno de estos requisitos supondrá la imposibilidad de su envío o el rechazo automático del trabajo.

Directrices para autores/as

La **REVISTA ESPAÑOLA DE SALUD PÚBLICA** considerará para su publicación los trabajos que estén relacionados con la Salud Pública y la Administración Sanitaria. Cada artículo de la revista se editará exclusivamente en versión digital en la web del Ministerio de Sanidad

(<https://ojs.sanidad.gob.es/index.php/resp>), así como en los repositorios en los que la revista se encuentra incluida: Scielo España, Scielo Salud Pública, Redalyc y *Directory of Open Access Journals* (DOAJ). También se podrá acceder al texto completo de los trabajos desde su citación en PubMed/Medline y PubMed Central.

Todos los trabajos remitidos a la **REVISTA ESPAÑOLA DE SALUD PÚBLICA** deben ajustarse a las normas de publicación que aquí figuran. La falta de consideración de las mismas puede llevar acarreado un retraso en el proceso editorial y, por lo tanto, en la publicación del manuscrito, y podría ser también causa del rechazo para la publicación del trabajo.

Estas normas de publicación están basadas en las *Recomendaciones para la preparación, presentación de informes, edición y publicación de trabajos académicos en revistas médicas*, elaboradas por el Comité Internacional de Editores de Revistas Médicas (ICJME por sus siglas en inglés) y disponibles en: <http://www.icmje.org/icmje-recommendations.pdf>.

Además de seguir estas recomendaciones, en todos los manuscritos remitidos a la revista se tendrán en cuenta las declaraciones de la Asociación Médica Mundial, la *Declaración de Helsinki. Principios éticos para las investigaciones médicas en seres humanos* (<https://www.wma.net/es/policies-post/declaracion-de-helsinki-de-la-amm-principios-eticos-para-las-investigaciones-medicas-en-seres-humanos/>) y la *Declaración sobre conflictos de interés en las revistas médicas revisadas por pares* de la WAME (*World Association of Medical Editors*): <http://wame.org/conflict-of-interest-in-peer-reviewed-medical-journals>.

Los autores que publiquen en la **REVISTA ESPAÑOLA DE SALUD PÚBLICA** deberán cumplir las disposiciones del Código Ético de la misma, publicadas en su web:

https://www.sanidad.gob.es/biblioPublic/publicaciones/recursos_propios/resp/pdf/CODIGO_ETICO_RESP_JUN2021.pdf

Los trabajos deben respetar el formato de alguno de los tipos de trabajos que se describen a continuación.

Igualmente, deben leerse y tenerse en cuenta las **DIRECTRICES PARA AUTORES** que aparecen a continuación.

Una vez leída toda la información y realizadas las comprobaciones pertinentes, el Autor principal del trabajo puede iniciar su registro.

REGISTRO (CREACIÓN DE CUENTA DE USUARIO)

El Autor principal del trabajo iniciará la creación de su cuenta de usuario indicando **NOMBRE, APELLIDOS, AFILIACIÓN COMPLETA** (con el siguiente formato básico: departamento, institución, ciudad, país) y **PAÍS DE NACIMIENTO**. Igualmente, es importante facilitar una dirección de **CORREO ELECTRÓNICO** de contacto y crear su propio **USUARIO** y **CONTRASEÑA** para acceder a su perfil.

Registrarse

Perfil

Nombre *

Apellidos

Afiliación *

País *

Entrar

Correo electrónico *

Nombre usuario *

Contraseña *

Repita la contraseña *

Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

Sí, deseo que me notifiquen acerca de nuevas publicaciones y avisos.

Sí, me gustaría que me contactaran para revisar artículos de esta revista.

← Es imprescindible el consentimiento a la recogida de sus datos, pudiendo consultarse previamente la **POLÍTICA DE PRIVACIDAD** de la Revista.

↑
Si marca esta opción será incluido automáticamente en el listado de posibles **REVISORES** de la Revista (rol **REVIEWER**).

←
Si marca esta opción será notificado cada vez que se publique un artículo nuevo en la Revista o se produzca algún aviso de interés (es decir, poseerá el rol **READER** además del rol **AUTHOR**).

↓
Intereses de revisión

En el caso de estar interesado en ser **REVISOR**, deberá señalar de forma precisa las áreas de expertía sobre las que su labor puede ser de utilidad.

Una vez validado su correo electrónico, podrá **INICIAR SESIÓN** (parte superior derecha de la portada de la web) y acceder a su **PANEL DE CONTROL**.

PANEL DE CONTROL (ENVÍOS)

Portada de la RESP



Perfil de usuario

Últimas tareas o modificaciones realizadas



PERFIL DE USUARIO

Si accede a su perfil podrá modificar cualquier aspecto de su cuenta.

PESTAÑA IDENTIDAD.

Modificación de nombre y apellidos.

PESTAÑA CONTACTO.

Modificación de correo electrónico, afiliación y país.

Se pueden añadir además una firma de correo (para los contactos con la Revista a través de la web), un teléfono de contacto y los idiomas de trabajo.

Aunque se indicará en la **PRIMERA PÁGINA DEL TRABAJO** (para ir reflejada en el PDF final), rogamos que se introduzca aquí la dirección postal de correspondencia.

PESTAÑA TAREAS.

Puede definir o redefinir su rol en la Revista:

- READER (si quiere recibir un aviso por cada artículo publicado).
- AUTHOR (si va a publicar o ha publicado un artículo).
- REVIEWER (si desea ser revisor de la Revista o ya ha acometido esta labor. En este caso pueden añadirse o eliminarse temáticas de interés según sus campos de expertía).

PESTAÑA PÚBLICO.

Añada una fotografía, su currículum (resumen biográfico) y una web de referencia personal (URL). **El Resumen biográfico es imprescindible si desea ser promocionado como revisor.**

Si dispone de identificador ORCID es importante señalarlo en este apartado.

PESTAÑA CONTRASEÑA.

Cambio de la contraseña de acceso.

Identidad Contacto Tareas Público Contraseña **Notificaciones** Llave API Ayuda

Seleccione los eventos del sistema para los que desea recibir notificaciones. Al desmarcar un elemento, las notificaciones del evento no aparecerán en el sistema ni se le enviarán por correo electrónico. Los eventos marcados aparecerán en el sistema y, además, puede elegir si desea recibir o no la misma notificación por correo electrónico.

Avisos públicos

Nuevo aviso.

- Habilitar este tipo de notificaciones.
- No enviarme un correo electrónico para ese tipo de notificaciones.

Se publicó un número.

- Habilitar este tipo de notificaciones.
- No enviarme un correo electrónico para ese tipo de notificaciones.

Eventos de los envíos

Se ha enviado un nuevo artículo: "Título".

- Habilitar este tipo de notificaciones.
- No enviarme un correo electrónico para ese tipo de notificaciones.

Se ha enviado un nuevo artículo para el cual hay que asignar un editor/a.

- Habilitar este tipo de notificaciones.
- No enviarme un correo electrónico para ese tipo de notificaciones.

Los metadatos de "Título" han sido modificados.

- Habilitar este tipo de notificaciones.
- No enviarme un correo electrónico para ese tipo de notificaciones.

Conversación añadida.

- Habilitar este tipo de notificaciones.
- No enviarme un correo electrónico para ese tipo de notificaciones.

Actividad de la conversación.

- Habilitar este tipo de notificaciones.
- No enviarme un correo electrónico para ese tipo de notificaciones.

Revisar eventos

Un revisor ha hecho comentarios acerca de "Título".

- Habilitar este tipo de notificaciones.
- No enviarme un correo electrónico para ese tipo de notificaciones.

Editores/as

Resumen del informe de estadísticas.

- Habilitar este tipo de notificaciones.
- No enviarme un correo electrónico para ese tipo de notificaciones.

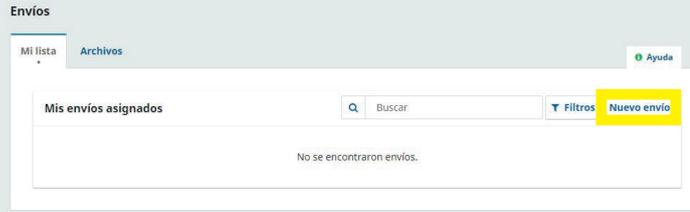
Sus datos se han almacenado de acuerdo con nuestra [declaración de privacidad](#).

PESTAÑA NOTIFICACIONES.

Seleccione para qué eventos y modificaciones desea recibir una notificación (aparecen en la campana de la barra superior) y/o recibir un correo electrónico.

ENVÍO DE ARTÍCULO/TRABAJO

Revista Española de Salud Pública



Desde la pestaña MI LISTA del Panel de control presione el botón **NUEVO ENVÍO**.

Enviar un artículo

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

Idioma del envío

Español (España)

Se aceptan envíos en varios idiomas. Elija el idioma principal del envío desde el menú desplegable de arriba. *

Sección

Originales

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

Política de sección

Destinados a la presentación de resultados de investigaciones originales que no hayan sido publicados anteriormente o presentados al mismo tiempo en ningún otro medio, salvo en forma de comunicación o póster en reuniones científicas. Tampoco serán incluidas aquellas comunicaciones que hayan sido publicadas en los suplementos de revistas científicas sobre reuniones de estas características. El texto de los artículos originales se dividirá en las siguientes secciones: Introducción, Métodos, Resultados y Discusiones. Esta estructura, que se conoce como IMRAD, refleja el proceso del descubrimiento científico. Su texto tendrá una extensión máxima de 12 páginas en un archivo de Microsoft Word o similar, con un interlineado de 1,5 líneas y cuerpo de letra 12. Se admitirán como máximo 6 tablas y 6 figuras. Los trabajos incluirán un resumen (y abstract en inglés) estructurado y se recomienda un máximo de 35 referencias bibliográficas.

Categorías

- Acceso abierto
- Accidentes
- Accidentes de tráfico
- Accidentes laborales
- Actividad física
- Adicciones
- Adolescencia
- África
- Aguas de consumo

Requisitos de envío

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

- El artículo no se ha publicado previamente ni se encuentra para consideración ante otra revista.
- El artículo se ajusta a las Normas de Publicación de la REVISTA ESPAÑOLA DE SALUD PÚBLICA, conforme a las Recomendaciones para la preparación, presentación de informes, edición y publicación de trabajos académicos en revistas médicas, elaboradas por el Comité Internacional de Editores de Revistas Médicas (<http://www.icmje.org/icmje-recommendations.pdf>).
- El artículo se ajusta al Código Ético de la REVISTA ESPAÑOLA DE SALUD PÚBLICA (https://www.msccbs.gob.es/biblioPublic/publicaciones/recursos_propios/resp/pdf/CODIGO_ETICO_RESP_JUN2021.pdf).
- Se ha incluido la carta de presentación del artículo.
- Se ha incluido un documento con las firmas de todos los autores, manifestando su aceptación y conformidad con el contenido del artículo.
- Se ha incluido un archivo de Microsoft Word o similar con la Primera Página del artículo, donde se señalan: título del artículo; título del artículo en inglés; autores; filiaciones (con ciudad y país); contribuciones de autoría; identificadores ORCID (si los hubiera); declaración de conflictos de intereses; financiación (si la hubiera); nombre, dirección postal y correo electrónico de correspondencia.
- La Primera Página del artículo incluye un Resumen (estructurado o no, según corresponda) y un Abstract más título en inglés (estructurado o no, según corresponda). Además incorpora palabras clave (según DeCS: <https://decs.bvsalud.org/es/>) y keywords en inglés (según MeSH: <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/mesh/>).
- Se ha incluido un archivo de Microsoft Word o similar (OpenOffice, RTF) con el texto del artículo.
- El texto del artículo está compuesto con fuente Calibri (preferentemente), con un interlineado de 1,5 líneas y cuerpo de letra 12; emplea cursivas en lugar de comillas (salvo para citas directas); las imágenes y tablas se proporcionan en documento aparte en lugar de entre el texto o a final del texto (aunque se señala su posición adecuada); las referencias a bibliografía se indican con números arábigos entre paréntesis y pegadas a la palabra que les precede.
- El texto del artículo no supera el número máximo de páginas estipulado según su tipo en la Normas de Publicación de la REVISTA ESPAÑOLA DE SALUD PÚBLICA.
- La Bibliografía sigue las indicaciones al respecto de las Normas de Publicación de la REVISTA ESPAÑOLA DE SALUD PÚBLICA (páginas 7 a 11).
- En la Bibliografía se facilitan las URL de acceso a la fuente siempre que está disponible.
- Las Figuras (imágenes o ilustraciones) están en formato TIFF (preferentemente) o JPG a una resolución mínima de 300 PPP (píxeles por pulgada), siendo nítidas y no borrosas.
- Las Tablas se facilitan en formato Excel (preferentemente) o Word editable, no como imagen.

1. INICIO

Indique el **IDIOMA DEL ENVÍO** (puede publicarse en cualquier idioma pero debe publicarse siempre una versión principal en español, aunque la versión traducida puede incluirse entre los materiales del envío).

Seleccione la **SECCIÓN** o tipo de artículo (una vez seleccione un tipo aparecerá la política sobre dicho tipo de trabajo, la cual deberá haber sido tenida en cuenta para su elaboración).

Seleccione las **CATEGORÍAS** o temáticas del trabajo. Según lo seleccionado, el trabajo aparecerá en el Índice por Categorías de la web.

Deberá confirmarse que el artículo cumple con todos los **REQUISITOS DE ENVÍO** exigidos. Solo con la aceptación de todos los campos [aunque no apliquen al tipo de trabajo o al contenido que se adjuntará] podrá accederse al siguiente paso de envío.

En el caso de que el **Comité Editorial** comprobara que el trabajo no cumple de manera cierta cualquiera de estos requisitos, el trabajo será automáticamente rechazado.

Comentarios para el editor/a

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, image, and other text formatting options.

Persona de contacto *

Sí, deseo que se pongan en contacto conmigo respecto a este envío.

Aceptar la declaración de derechos de autor

La propiedad intelectual de los trabajos aceptados será de sus autores/as y podrán ser reproducidos total o parcialmente con la única condición de citar a la Revista Española de Salud Pública como referencia de la publicación original. No se aceptarán trabajos publicados anteriormente en ningún formato o presentados al mismo tiempo en otra revista.

Estoy de acuerdo en cumplir los términos de la declaración de derechos de autor.

Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

Si se desea, pueden indicarse **COMENTARIOS PARA EL EDITOR**. Este contenido puede ser el mismo que el de la Carta de presentación que se incluirá más tarde.

Marque **PERSONA DE CONTACTO** si el Autor/a principal cumple dicha función. Si no, se señalará la Persona de Contacto al indicar el resto de Autores en el Paso 3 (metadatos). **ATENCIÓN: Las comunicaciones respecto a la gestión y flujo editorial de este trabajo se realizarán exclusivamente con la Persona de Contacto.**

Enviar un artículo

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

Archivos

Añadir archivo

Cargue todos los archivos que el equipo editorial necesitará para evaluar su envío. [Subir fichero](#)

2. CARGAR EL ENVÍO

Suba los diferentes archivos del trabajo y señale su tipo.

Los archivos deben ser nombrados con este formato:

TIPOARCHIVO_NombreArtículo.extension

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

Archivos

Añadir archivo

ANEXO1_NombreArtículo.docx

Editar Eliminar

▲ Qué tipo de archivo es? [Texto del artículo](#) [Traducción Artículo](#) [PDF final](#) [Otro](#)

BIBLIOGRAFIA_NombreArtículo.docx

Editar Eliminar

▲ Qué tipo de archivo es? [Texto del artículo](#) [Traducción Artículo](#) [PDF final](#) [Otro](#)

CARTA PRESENTACION_NombreArtículo.docx

Editar Eliminar

▲ Qué tipo de archivo es? [Texto del artículo](#) [Traducción Artículo](#) [PDF final](#) [Otro](#)

FIGURA1_NombreArtículo.tif

Editar Eliminar

▲ Qué tipo de archivo es? [Texto del artículo](#) [Traducción Artículo](#) [PDF final](#) [Otro](#)

FIRMAS_NombreArtículo.pdf

Editar Eliminar

▲ Qué tipo de archivo es? [Texto del artículo](#) [Traducción Artículo](#) [PDF final](#) [Otro](#)

PRIMERA PAGINA_NombreArtículo.docx

Editar Eliminar

▲ Qué tipo de archivo es? [Texto del artículo](#) [Traducción Artículo](#) [PDF final](#) [Otro](#)

TABLA1_NombreArtículo.xlsx

Editar Eliminar

▲ Qué tipo de archivo es? [Texto del artículo](#) [Traducción Artículo](#) [PDF final](#) [Otro](#)

TEXTO_NombreArtículo.docx

Editar Eliminar

▲ Qué tipo de archivo es? [Texto del artículo](#) [Traducción Artículo](#) [PDF final](#) [Otro](#)

Guardar y continuar Cancelar

Editar ANEXO1_NombreArtículo.docx

Qué tipo de archivo es?

Elija la opción que mejor describa a este archivo.

- Carta de presentación
- Firmas autores
- Primera página
- Texto del artículo
- Bibliografía
- Tabla en Word
- Tabla en Excel
- Figura/Imagen
- Anexo
- Traducción Artículo
- Otro
- PDF final

Enviar un artículo

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

Archivos Añadir archivo

| | |
|--|---|
| ANEXO1_NombreArticulo.docx | Anexo Editar Eliminar |
| BIBLIOGRAFIA_NombreArticulo.docx | Bibliografía Editar Eliminar |
| CARTA PRESENTACION_NombreArticulo.docx | Carta de presentación Editar Eliminar |
| FIGURA1_NombreArticulo.tif | Figura/Imagen Editar Eliminar |
| FIRMAS_NombreArticulo.pdf | Firmas autores Editar Eliminar |
| PRIMERA PAGINA_NombreArticulo.docx | Primera página Editar Eliminar |
| TABLA1_NombreArticulo.xlsx | Tabla en Excel Editar Eliminar |
| TEXTO_NombreArticulo.docx | Texto del artículo Editar Eliminar |

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

Un envío tipo incluirá los siguientes archivos:

- | | | | |
|---|--|---|---|
| - CARTA DE PRESENTACIÓN (formato Word) | - PRIMERA PÁGINA (formato Word) | - BIBLIOGRAFÍA (formato Word) | - TABLA (formato Excel o Word editable) |
| - FIRMAS DE LOS AUTORES (formato PDF) | - TEXTO DEL ARTÍCULO (formato Word) | - FIGURA/IMAGEN (formato TIFF o JPG) | - ANEXO [si necesario] (formato Word, Excel, TIFF o PDF) |

La PRIMERA PÁGINA incluirá TIPO DE ARTÍCULO, NOMBRE DE ARTÍCULO (en español e inglés), AUTORES (con ORCID si disponible), FILIACIONES, CONTRIBUCIONES DE AUTORÍA, AGRADECIMIENTOS, declaración de CONFLICTO DE INTERESES, FINANCIACIÓN y dirección postal de CORRESPONDENCIA.

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

Prefijo **Título ***

Ejemplos: un/una, el/la

Subtítulo

Resumen *

Resumen *

FUNDAMENTOS // Lorem ipsum dolor sic amet
 MÉTODOS // Lorem ipsum dolor sic amet
 RESULTADOS // Lorem ipsum dolor sic amet
 CONCLUSIONES // Lorem ipsum dolor sic amet

English

BACKGROUND // Lorem ipsum dolor sic amet
 METHODS // Lorem ipsum dolor sic amet
 RESULTS // Lorem ipsum dolor sic amet
 CONCLUSIONS // Lorem ipsum dolor sic amet

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

| Nombre | Correo electrónico | Rol | Contacto principal | En listas de navegación |
|---------------------------|----------------------------|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ▶ María del Carmen Autora | maricarmenautora@gmail.com | Author | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Añadir colaborador/a x

Nombre

Nombre * Apellidos

¿Cómo prefiere que se le dirijan? Aquí puede añadir encabezamientos, segundos nombres y sufijos si así lo desea.

Nombre público preferido

Contacto

Correo electrónico *

País

País *

Detalles del usuario/a

URL Identificador ORCID

Afiliación

3. METADATOS

Introduzca **TÍTULO** y **RESUMEN** en español (si corresponde al tipo de trabajo, sepárese en Fundamentos, Métodos, Resultados y Conclusiones).

Al introducir el **Título** le aparecerá el campo para indicar también el título en inglés.

Al introducir el **Resumen** le aparecerá el campo para incluir también el **Abstract** en inglés (si corresponde al tipo de trabajo, sepárese en Background, Methods, Results y Conclusions).

Por favor, no utilice los campos Prefijo ni Subtítulo [uso interno].

Si el artículo tiene más de un **Autor/a**, añádanse, y no se olvide de indicar el **identificador ORCID** si se encuentra disponible.

Resumen biográfico

Rol del colaborador/a *

- Author
- Translator

Contacto principal para la correspondencia editorial.

¿Incluir a este colaborador en las listas?



Hay que marcar esta casilla para que el autor añadido figure en el índice de la Revista como Autor del Artículo.

Metadatos de envío

Estas especificaciones se basan en el conjunto de metadatos Dublin Core, un estándar internacional utilizado para describir el contenido de una revista.

Información de cobertura

Fuente

¿Se deriva este envío de otro recurso? Si es así, puede introducir una URL o una descripción del recurso.

Mejoras adicionales

Idiomas

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

English

Asuntos *

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

English

Disciplina(s) *

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

English

Palabras clave *

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

English

Agencias de apoyo *

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

English

Puede añadirse el currículo de cada autor, y especificar si alguno de ellos es el traductor del artículo.

Si alguno de los autores añadidos es el contacto de correspondencia, márchese esta casilla.

Siguiendo con los metadatos, indíquese:

- **INFORMACIÓN DE COBERTURA:** se puede incluir la localización espacial (un nombre de lugar o coordenadas geográficas), cronológica o histórica (una etiqueta del período, fecha o rango de datos), jurisdicción (como el nombre de una entidad administrativa) o las características de la muestra de investigación.

- **FUENTE:** se puede indicar un recurso relacionado del que se deriva el trabajo descrito. El trabajo descrito puede derivarse del recurso relacionado en su totalidad o en parte. La mejor práctica recomendada es identificar el recurso relacionado por medio de una cadena que se ajuste a un sistema formal de identificación. La fuente puede ser un ID, como un DOI.

- **IDIOMAS:** lengua en el que está escrito el artículo.

- **ASUNTOS:** son materias o códigos de clasificación que describen el tema del envío. Inclúyase lo señalado en las Categorías del Paso 1 y, especialmente, cualquier categoría que no estuviera disponible y considere necesaria.

- **DISCIPLINAS:** son tipos de estudios o ramas de conocimiento tal como son descritas por facultades universitarias o por sociedades académicas.

- **PALABRAS CLAVE:** se especificarán de tres a diez palabras clave o frases cortas que identifiquen el contenido del trabajo. Se deben utilizar los términos del DeCS en español (disponible en <http://decs.bvs.br/E/homepagee.htm>) y del MeSH en inglés (Medical Subject Headings, disponible en: <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/mesh>).

- **AGENCIAS DE APOYO:** fuente de los fondos de financiación o cualquier otro soporte institucional que haya facilitado la investigación. Si no hubo, indíquese "No aplica".

Citas *

Datos de los fondos

Agregar financiador

| Nombre del financiador | ID del financiador | Números de la subvención |
|--------------------------|--------------------|--------------------------|
| <i>Sin financiadores</i> | | |

Guardar y continuar Cancelar

Agregar financiador

x

Nombre del financiador e identificación

Números de la subvención

Guardar

Enviar un artículo

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

Se ha subido 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

Enviar un artículo

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

Envío completo

Gracias por su interés por publicar con Revista Española de Salud Pública.

¿Y ahora qué?

La revista ha sido notificada acerca de su envío y 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](#)

Incluya las CITAS (las mismas que aparecen en el archivo BIBLIOGRAFÍA), siguiendo nuestras Normas de Publicación, estando definidas en formato Vancouver.

En caso de estar registrados los financiadores en la plataforma CROSSREF, inclúyanse también en DATOS DE LOS FONDOS. Añada, financiadores, identificadores de la subvención o ayuda y cantidades.

4. CONFIRMACIÓN

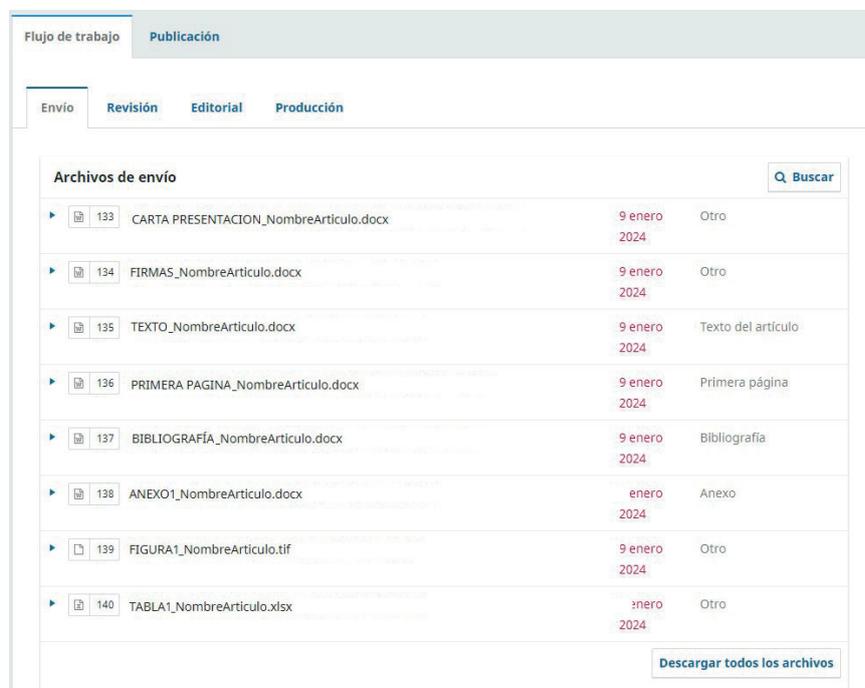
Si no necesita añadir ningún dato más ni ajustar más aspectos del envío, pulse FINALIZAR.

5. SIGÜIENTES PASOS

Una vez completado el envío puede revisarse el mismo, iniciar otro envío o bien acceder al Panel de Control.

FLUJO DE TRABAJO: ENVÍO

Una vez haya sido completado el envío del trabajo, este aparecerá en la pestaña MI LISTA del Panel de control.



Si pulsamos en VER accedemos al flujo de trabajo con sus 4 fases: Envío, Revisión, Editorial y Producción.

En la pestaña ENVÍO, fase actual, aparecen todos los archivos subidos a la web.



Si accedemos a cualquier otra pestaña, podremos comprobar que no se han dado los pasos necesarios para iniciarlas.

Discusiones previas a la revisión [Añadir discusión](#)

| Nombre | De | Última respuesta | Respuestas | Cerrado |
|------------------|----|------------------|------------|---------|
| No hay artículos | | | | |

Añadir discusión ×

Participantes

María del Carmen Autora, Author

Materia *

Mensaje *

📄 📎 **B** *I* U [🔗](#) [🗑️](#) [<>](#) [🔄](#) [🖼️](#) [📁](#)

Archivo adjuntos [🔍 Buscar](#) [Subir archivo](#)

No hay archivos

En cualquiera de las 4 fases pueden iniciarse DISCUSIONES (conversaciones) entre autores, gestores de la web y editores, con las que se pueden solventar dudas, hacer sugerencias, facilitar material adicional, etc.

74 **Autora**

Nombre del artículo

⚠️ No hay ningún editor/a asignado a este envío

Envío Ver ▼

En este punto, el Comité Editorial de la RESP se encuentra revisando que los archivos subidos cumplen con los requerimientos de la Revista (en cuanto a Normas de Publicación, Código Ético, aspectos estilísticos y material entregado) así como que el trabajo sea de interés y/o actualidad. Si no cumple en algún aspecto, el trabajo será **RECHAZADO**, si bien podría pedirse subsanación si se trata de deficiencias menores.

Una vez el artículo sea incluido en el proceso, el Editor asignado procederá a la búsqueda y asignación de Revisores.

FLUJO DE TRABAJO: REVISIÓN

Cuando el Comité Editorial compruebe que todo está correcto y que el trabajo posee interés y/o actualidad, pasará a la fase de REVISIÓN.

Una vez el trabajo entre en el proceso editorial (lo cual no quiere decir que haya sido aceptado, pues ello depende de las revisiones externas [cuando aplican]) podrá observar que el nombre del artículo recibe temporalmente el código de trabajo interno de la Revista.

El trabajo se encuentra en fase de Revisión pero no se le ha asignado Revisor aún.

Al pulsar en VER podremos ver que, efectivamente, el trabajo se encuentra en la primera ronda de revisión por pares, pero ningún Revisor ha sido asignado todavía.

The screenshot shows the 'Envíos' section with tabs for 'Mi lista' (1) and 'Archivos' (1). Below is a search bar and a 'Filtros' button. The main area lists 'Mis envíos asignados' with one entry: '76 Autora' with the title '4800_Título del Artículo'. To the right of the entry, there is a reviewer icon with '0/1' next to it, highlighted with a yellow box and a red arrow pointing to it. Other buttons include 'Revisión', 'Ver', and a dropdown arrow.

Cuando en este icono aparezca 0/1 significará que el artículo ha sido asignado por el Editor a un Revisor, el cual aún no ha aceptado realizar la evaluación del trabajo. Hay que tener en cuenta que el revisor podría rechazar la oferta de revisión (por carga de trabajo o por no tratarse de un campo en el que posea conocimientos adecuados) y se volvería entonces al estado 0/0.

The screenshot shows the 'Publicación' stage of the workflow. It has tabs for 'Envío', 'Revisión', 'Editorial', and 'Producción'. Under 'Ronda 1', there is a yellow box containing the text 'Estado de ronda 1' and 'Esperando las respuestas de los revisores/as.', with a red arrow pointing to it.

El Revisor ya ha aceptado realizar la evaluación pero el Editor aún no la ha recibido. El plazo máximo permitido es de 3 semanas desde la aceptación.

The screenshot shows the 'Envíos' section with tabs for 'Mi lista' (1) and 'Archivos'. Below is a search bar and a 'Filtros' button. The main area lists 'Mis envíos asignados' with one entry: '74 Autora' with the title '4800_Nombre del artículo'. To the right of the entry, there is a reviewer icon with '1/1' next to it, highlighted with a yellow box and a red arrow pointing to it. Other buttons include 'Revisión', 'Ver', and a dropdown arrow.

Cuando en este icono aparezca 1/1 significará que el Revisor ya ha remitido al Editor su Informe de Evaluación.

El estado de la Ronda confirma que el Editor está verificando el Informe del Revisor. El trabajo podría ser RECHAZADO, ACEPTADO o RECOMENDADO PARA PUBLICACIÓN UNA VEZ REALIZADAS MODIFICACIONES.

Si se le solicitan modificaciones en su trabajo, aparecerá en el Panel de control el aviso REVISIONES SOLICITADAS (“revisión” significa aquí “modificaciones/cambios”. Esta confusión será eliminada en versiones posteriores de la plataforma Open Journal Systems).

Una vez pulse en VER le aparecerá en Notificaciones de la Ronda de revisión el Informe de Evaluación (DECISIÓN DEL EDITOR). Pulse para acceder a él.

Notificaciones

[RESP] Decisión del editor/a

09-01-2024 04:21 AM

María del Carmen Autora:

Hemos tomado una decisión sobre su envío en Revista Española de Salud Pública, "4800_Nombre del artículo".

Nuestra decisión es: necesita modificaciones y volver a enviar a revisión.

Revisor/a A:
Recomendación: Publicable con modificaciones

1.- Comentarios mayores

Lorem ipsum dolor sic amet

2.- Comentarios específicos por apartados

- ¿Entra dentro del ámbito de nuestra publicación y cuenta con la suficiente calidad como para publicarse en la Revista Española de Salud Pública? Si no lo considera así, justifíquelo.

Lorem ipsum dolor sic amet

- ¿Tiene relevancia en el campo de la salud pública y quede demostrada su originalidad, aportando puntos de vista novedosos sobre el tema tratado?

Lorem ipsum dolor sic amet

x Además de poder leer el Informe de Evaluación en Notificaciones, lo encontrará en formato Word en el apartado REVISIONES.

Revisiones Q Buscar Subir archivo

| | | | |
|--------|-------------------------------------|---------------|------|
| ▶ 180 | 4800_NombreArticulo_EVALUACION.docx | 16 enero 2024 | Otro |
|--------|-------------------------------------|---------------|------|

Subir archivo de revisión

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Si está subiendo una revisión de un archivo existente, indique de qué archivo se trata.

Esto no es una revisión de un archivo existente

Componente del artículo *

texto del artículo

✓ 4800_TEXTO_NombreArticulo_NUEVAVERSION.docx Cambiar fichero

[Cómo asegurarse de que todos los archivos se han anonimizado](#)

Continuar Cancelar

x Una vez modificado el trabajo acorde a las sugerencias del Revisor, debe proceder a subir el nuevo archivo.

El formato del archivo será: NUMERO_TEXTO_NombreArticulo_NUEVAVERSION.docx

Aunque parezca contraproducente, marque ESTO NO ES UNA REVISIÓN DE UN ARCHIVO EXISTENTE y seleccione el tipo de material modificado (en el ejemplo, Texto del Artículo). Si se tratará de modificaciones en el resto de materiales, obre en consecuencia.

| Revisiones | | Buscar | Subir archivo |
|------------|---|---------------|--------------------|
| ▶ | 196 4800_NombreArticulo_EVALUACION.docx | 17 enero 2024 | Revisión |
| ▶ | 197 4800_TEXTO_NombreArticulo_NUEVAVERSION.docx | 17 enero 2024 | Texto del artículo |

Envíos

Mi lista 1 Archivos 1 Ayuda

Mis envíos asignados Buscar Filtros Nuevo envío

| | | | | | | |
|----|---|-----|---|----------|-----|---|
| 77 | Autora 4800_Título del artículo | 1/1 | 2 | Revisión | Ver | ▼ |
|----|---|-----|---|----------|-----|---|

La NUEVA VERSIÓN ha sido adjuntada correctamente.

El Editor remitirá la versión modificada al Revisor, que la comprobará y emitirá su decisión final su decisión final de ACEPTACIÓN y RECHAZO.

Para ser fieles al principio de la REVISIÓN POR PARES, habrá dos rondas de revisión con el proceso descrito.

Una vez consideradas las recomendaciones de aprobación o rechazo de ambos revisores, el Comité Editorial deberá ACEPTAR o RECHAZAR definitivamente el trabajo. En caso de ACEPTACIÓN, se pasa a la fase de EDITORIAL.

FLUJO DE TRABAJO: EDITORIAL

¡Enhorabuena! Su artículo ha sido **ACEPTADO** para publicación en la **REVISTA ESPAÑOLA DE SALUD PÚBLICA**.

A continuación, la fase **EDITORIAL** implica la edición estilística del artículo aceptado por parte del Comité de Redacción de la Revista.

Envíos

Mi lista 1 Archivos Ayuda

Mis envíos asignados Filtros Nuevo envío

| | | |
|----|---|--|
| 74 | Autora 4800_Nombre del artículo | Editorial Ver ▼ |
|----|---|--|

Envíos

Mi lista 1 Archivos Ayuda

Mis envíos asignados Filtros Nuevo envío

| | | |
|----|---|---|
| 74 | Autora 4800_Nombre del artículo | 1 Editorial Ver ▼ |
|----|---|---|

Este icono en el Panel de control indica que el Comité de Redacción de la Revista ya ha editado el artículo y que son necesarios **AJUSTES DE REDACCIÓN** por parte del Autor.

Envío **Revisión** **Editorial** Producción

Discusiones de corrección Añadir discusión

| Nombre | De | Última respuesta | Respuestas | Cerrado |
|--------------------------------------|------------------------------------|------------------|------------|--------------------------|
| AJUSTES DE REDACCIÓN | rmartinb 09-01-2024 05:02 AM | - | 0 | <input type="checkbox"/> |

Corregido

No hay archivos

Dentro de la pestaña **EDITORIAL**, en el apartado **DISCUSIONES DE CORRECCIÓN**, aparece el archivo de **AJUSTES**. Pulse en dicho enlace.

AJUSTES DE REDACCIÓN ×

Mensajes

Nota

De

Su trabajo ha sido aceptado para publicación. Para proseguir con el proceso editorial se necesitan algunos ajustes de redacción, que le indicamos en rojo en el archivo adjunto. Realice los cambios de redacción sobre el archivo que le adjuntamos en Word sin cambiar su nombre.

rmartinb
09-01-2024 05:02
AM

Un cordial saludo,

4800_TEXTO_NombreArticulo_AJUSTES REDACCION.docx

Añade mensaje

Descárgue el archivo con el sufijo AJUSTES REDACCIÓN y realice o confirme los cambios solicitados y las sugerencias indicadas.

A continuación, AÑADA MENSAJE y resuba el archivo, manteniendo la estructura del nombre pero con el sufijo EDITADO. En Componente indique Texto Editado.

Mensaje *

B *I* U

Modificaciones aceptadas. Muchas gracias.

Archivo adjuntos

Buscar

Subir archivo

No hay archivos

Sube un archivo de discusión ×

1. Cargar envío

2. Metadatos

3. Finalizar

Componente del artículo *

Texto Editado ▼

4800_TEXTO_NombreArticulo_EDITADO.docx

Cambiar fichero

Mensaje *



B *I* U







Modificaciones aceptadas. Muchas gracias.

Archivo adjuntos

 **Buscar**

Subir archivo

| | | | | |
|---|-----|--|---------------------|---------------|
|  | 202 | 4800_TEXTO_NombreArticulo_EDITADO.docx | 17 enero 2024 | Texto Editado |
|---|-----|--|---------------------|---------------|

Flujo de trabajo

Publicación

Envío

Revisión

Editorial

Producción

Discusiones de corrección

Añadir discusión

| Nombre | De | Última respuesta | Respuestas | Cerrado |
|--------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|------------|--------------------------|
| AJUSTES DE REDACCIÓN | rmartinb 17-01-2024 02:52 AM | mcmautora 17-01-2024 03:00 *** | 1 | <input type="checkbox"/> |

Corregido

 **Buscar**

No hay archivos

FLUJO DE TRABAJO: PRODUCCIÓN

Una vez editado y modificado el texto, pasa a la fase de PRODUCCIÓN, que implica la maquetación del PDF final del artículo y su preparación para publicación.

The screenshot shows the 'Envíos' interface with a tab for 'Archivos' (1). Under 'Mis envíos asignados', there is a search bar and buttons for 'Filtros' and 'Nuevo envío'. A submission entry is shown with ID 74, author 'Autora', and title '4800_Nombre del artículo'. The submission is in the 'Producción' phase, indicated by a yellow box around the 'Producción' button and a red arrow pointing to it.

El archivo editado ya se encuentra en la fase de Producción.

The screenshot shows the 'Envíos' interface with a tab for 'Archivos' (1). Under 'Mis envíos asignados', there is a search bar and buttons for 'Filtros' and 'Nuevo envío'. A submission entry is shown with ID 77, author 'Autora', and title '4800_Título del artículo'. The submission is in the 'Producción' phase. A yellow box highlights a notification icon (a speech bubble with '1') next to the document icon, with a red arrow pointing to it.

El Editor ya le ha mandado las Galeradas.

The screenshot shows the 'Flujo de trabajo' (Workflow) interface with a tab for 'Publicación'. The 'Producción' phase is selected. Below the phase tabs, there is a section for 'Discusiones de producción' (Production Discussions) with an 'Añadir discusión' button. A table lists the discussions:

| Nombre | De | Última respuesta | Respuestas | Cerrado |
|---------------------------|------------------------------------|------------------|------------|--------------------------|
| GALERADAS | rmartinb 17-01-2024 03:33 AM | - | 0 | <input type="checkbox"/> |

Acceda a las Pruebas de imprenta o Galeradas en la discusión denominada GALERADAS y añada su mensaje aceptando las mismas o pidiendo las modificaciones que observe.

GALERADAS



Participantes

- Rubén Martín Bravo (rmartinb)
- María del Carmen Autora (mcmautora)

Mensajes

| Nota | De |
|--|---|
| <p>Por favor, revise las pruebas de imprenta antes de la Publicación del artículo.</p> <p>2173-9110-resp-98-e202401001.pdf</p> | <p>rmartinb 17-01-2024 03:33 AM</p> |

Mensaje *

📄 📁 **B** *I* U [🔗](#) [🔗](#) `<>` [🔄](#) [🖼️](#) [📎](#)

Galeradas correctas. No se ha observado ningún error.

Discusiones de producción

[Añadir discusión](#)

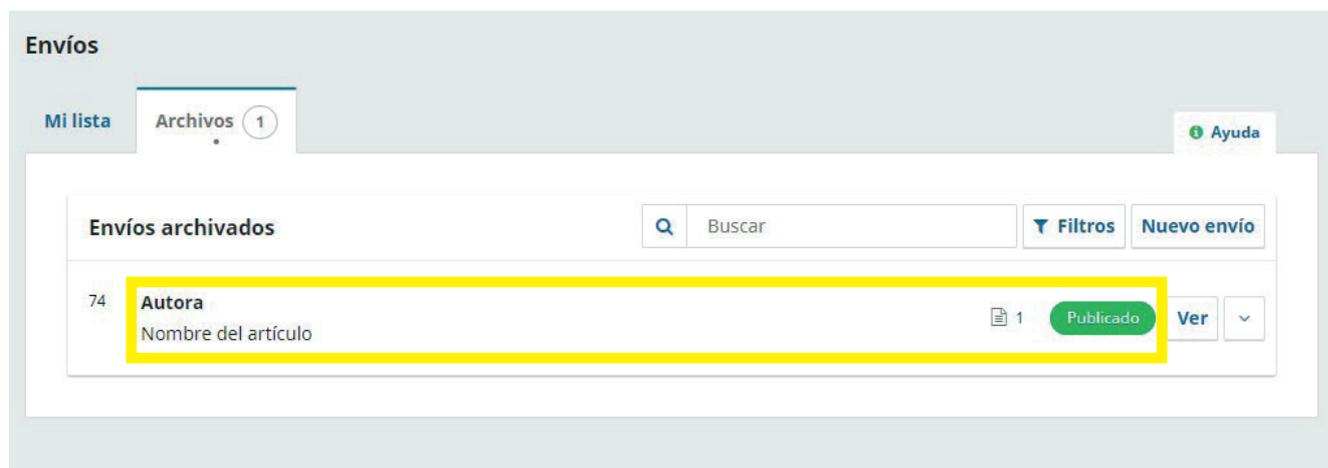
| Nombre | De | Última respuesta | Respuestas | Cerrado |
|---------------------------|------------------------------------|----------------------------------|------------|--------------------------|
| GALERADAS | rmartinb 17-01-2024 03:33 AM | mcmautora 17-01-2024 03:43 AM | 1 | <input type="checkbox"/> |

PUBLICACIÓN

Aprobadas las galeradas, el Comité Editorial procederá a revisar por última vez todos los datos del artículo y publicará o programará la publicación del trabajo.



Una vez publicado el artículo, este aparecerá ya en la pestaña ARCHIVOS del Panel de control.



Le agradecemos su confianza por desear publicar con la **REVISTA ESPAÑOLA DE SALUD PÚBLICA**. Esperamos contar con más trabajos suyos en el futuro.