



Revista de la Asociación Argentina de Ortopedia y Traumatología

ÓRGANO DE LA ASOCIACIÓN ARGENTINA DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA

www.aaot.org.ar • <https://raaot.org.ar>

Full english text available. Indexada en SciELO, LILACS, Latindex, Dialnet, Doaj, Redib y JournalTOCs

Incluida en el Núcleo Básico de Revistas Científicas Argentinas del CONICET.

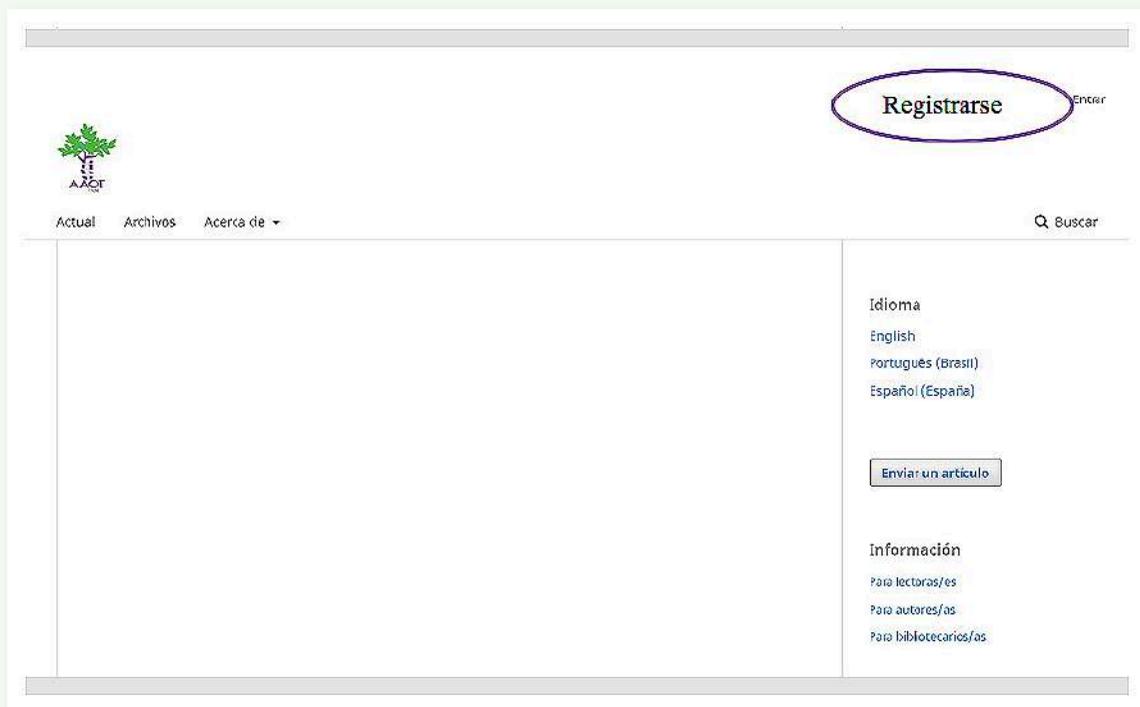
ISSN 1852-7434 (EN LÍNEA)

INSTRUCTIVO PARA AUTORES

QUIERO HACER UN ENVÍO ¿CÓMO ME REGISTRO?

Ingrese en <https://raaot.org.ar>

Haga clic en “Registrarse” del menú superior derecho.



En el **Paso 1**, deberá completar todos los campos para poder continuar:

Añade usuario/a ✕

Paso #1: Complete los detalles de usuario/a

Nombre

<input type="text" value="Matías"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Vlahusic"/>
<small>Nombre *</small>	<small>Segundo Nombre</small>	<small>Apellidos *</small>

El nombre de usuario debe contener sólo letras en minúscula, números, y guiones/guiones bajos.

<input type="text" value="mvlahusic"/>	<input type="button" value="Sugerir"/>
<small>Nombre de usuario *</small>	

Contacto

<input type="text" value="matiasvlahusic@gmail.com"/>
<small>Correo electrónico *</small>

Contraseña

<input type="password" value="*****"/>	<input type="password" value="*****"/>
<small>Contraseña *</small>	<small>Repita la contraseña *</small>

Genera una contraseña

Genera una contraseña aleatoria para este usuario/a

Cambia la contraseña

Pide al usuario/a que cambie la contraseña la próxima vez que inicie sesión.

País

<input type="text" value="Argentina"/>
<small>País</small>

Notifica al usuario/a

Envía un correo electrónico de bienvenida al usuario/a

Por favor, no olvide hacer clic en “Más detalles del usuario/a” para poder registrar los datos obligatorios de identificación, como ORCID ID, afiliación institucional, etc.

AÑADIR ROLES

Una vez creado el usuario, en el **Paso 2**, se propone que se indique qué rol/roles tendrá (autor, lector, proponerse como revisor).

Añade usuario/a [X]

Paso #2: Añade roles de usuario/a a Matías Vlahusic

Añade roles [Añade rol]

Nombre	Designación
No hay artículos	

[Agregar ítem]

[Guardar] [Cancelar]

Una vez completado este Paso, aparecerá un mensaje de agradecimiento y sugerencia de próximos pasos.

Actual Archivos Acerca de ▾

Inicio / Registro completo

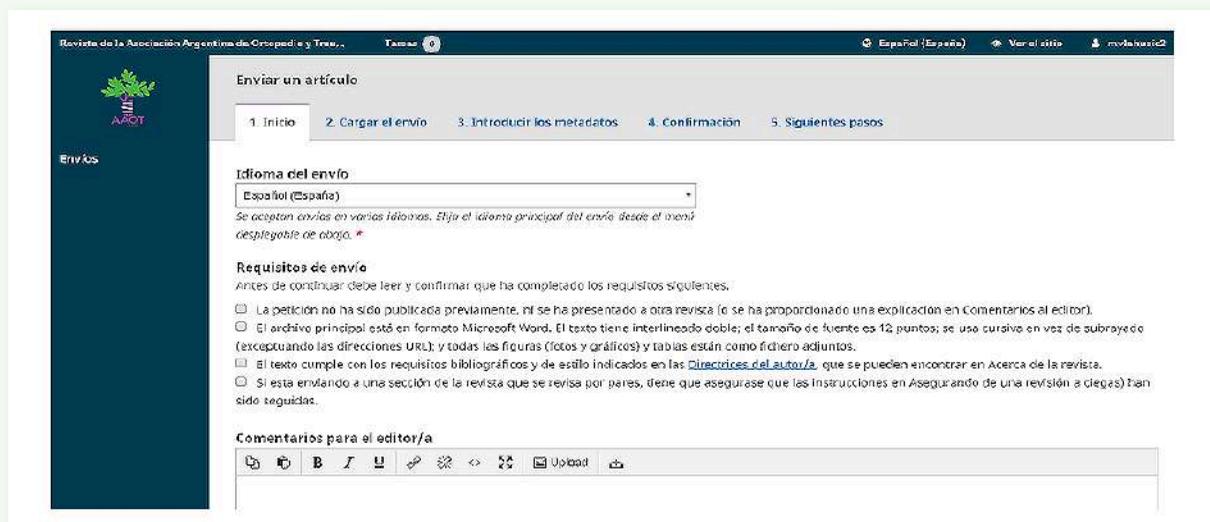
¡Gracias por registrarte! ¿Qué le gustaría hacer después?

- [Ver envíos](#)
- [Realizar un nuevo envío](#)
- [Editar mi perfil](#)
- [Continuar navegando](#)

Si quiere enviar un manuscrito con el rol autor/a, haga clic en **“Realizar un nuevo envío”** en ese momento o en otro momento entrando y haciendo clic en **Envíos > Nuevo envío**; llegará a los pasos para el envío: Inicio; Cargar el envío; Introducir los metadatos; Confirmación y Sigüientes pasos.

PASO 1. COMENZAR EL ENVÍO

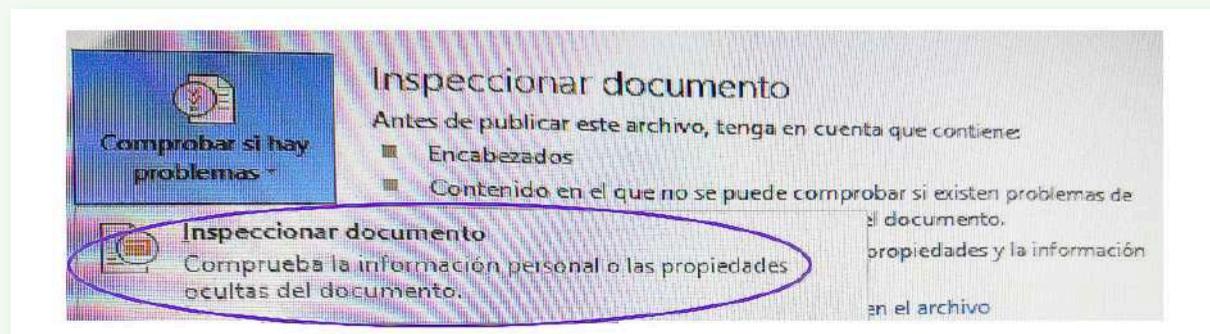
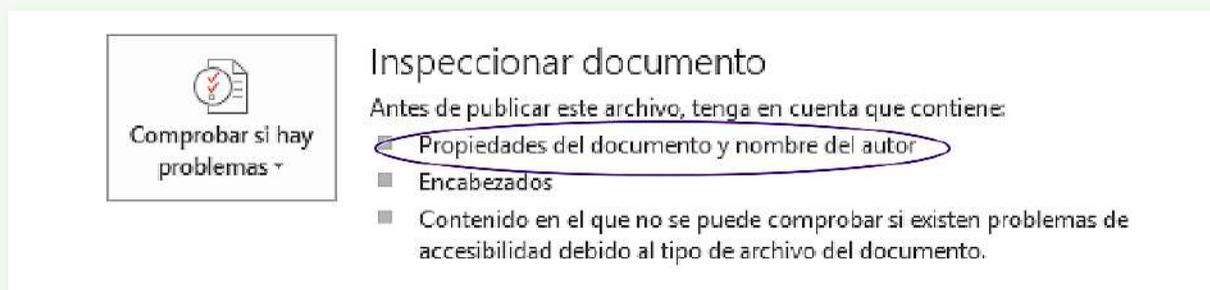
Para poder cargar un manuscrito, deberá estar registrado como usuario (véase el paso “Cómo me registro?”).

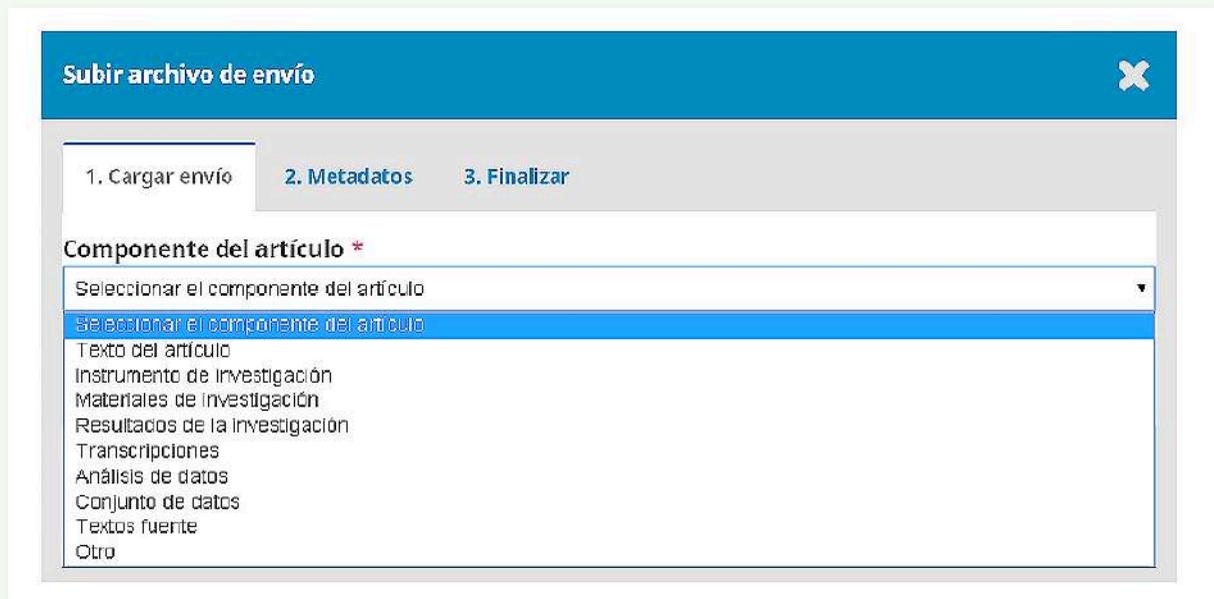
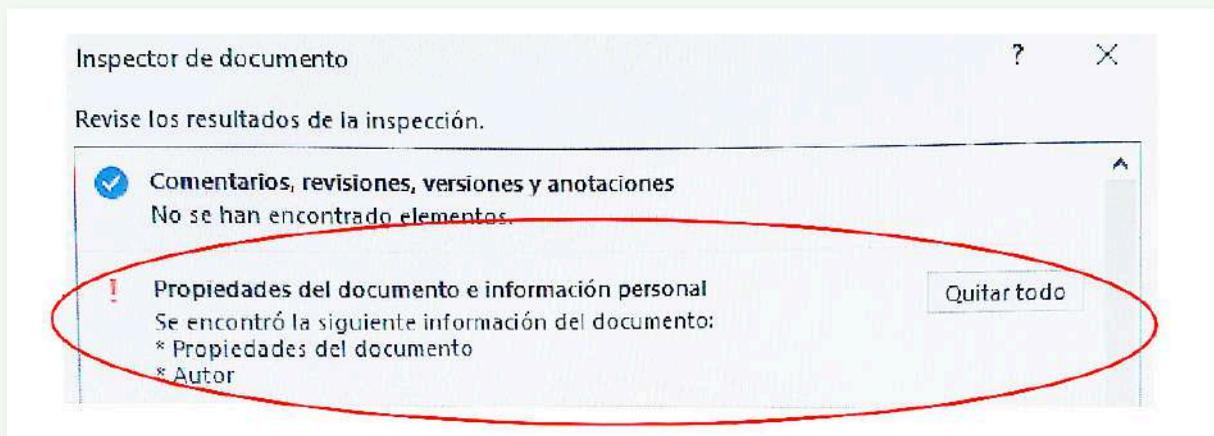


En Inicio, deberá indicar el idioma del envío, tildar si cumple con los requisitos de envío y podrá incluir comentarios para que los Editores consideren sobre su manuscrito. A continuación, haga clic en “Guardar y continuar”.

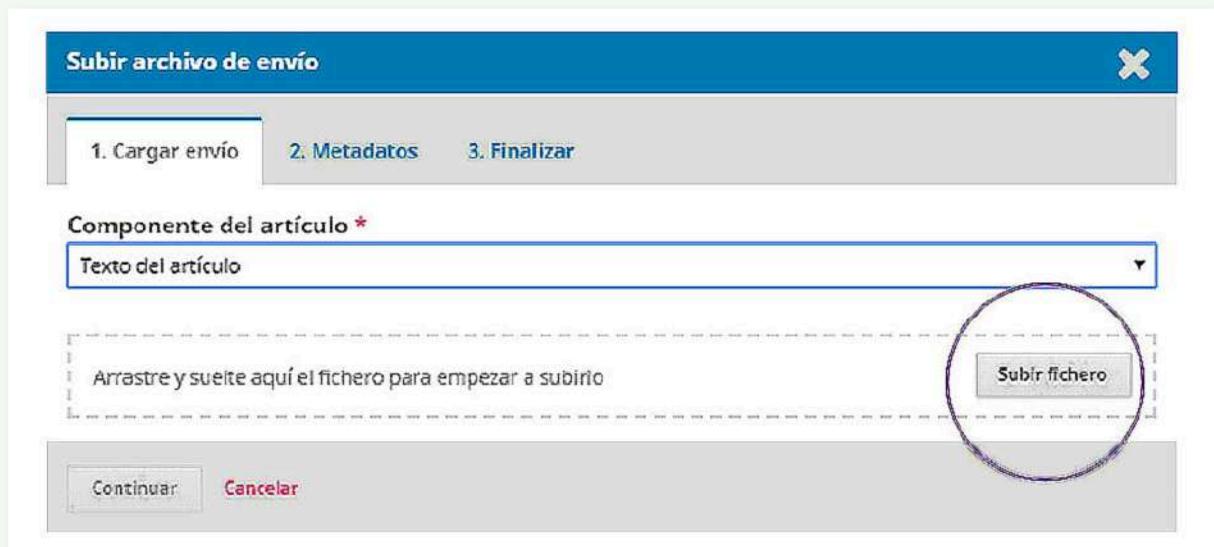
PASO 2. CARGAR EL ENVÍO

En este Paso “Cargar el envío”, se le solicitará que indique si es el texto del artículo (al menos, uno de los archivos debería serlo), o son figuras, tablas/gráficos, epígrafes/figuras, videos.





Una vez seleccionado el tipo de archivo (ya cegado), haga clic en “**Subir fichero**” o bien también puede arrastrar y soltarlo para empezar a subirlo.



Así se visualizará su archivo, luego haga clic en “Continuar”:



En **Metadatos**, se puede cambiar la información añadida que lleva el archivo. Luego, haga clic en “Continuar”.



Finalmente podrá añadir más archivos en “**Enviar otro archivo**” (anexos, figuras, tablas, gráficos, epígrafes, etc.).

► **Importante:** las figuras deben ser enviadas en JPG y las tablas/grillas en Word (no se aceptarán en otro formato).

Una vez finalizada la carga de todos los archivos, haga clic en **“Completado”**.



La pantalla le mostrará el usuario y el nombre del archivo cargado en el sistema. Para continuar el proceso, haga clic en **“Guardar y continuar”**:



PASO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS

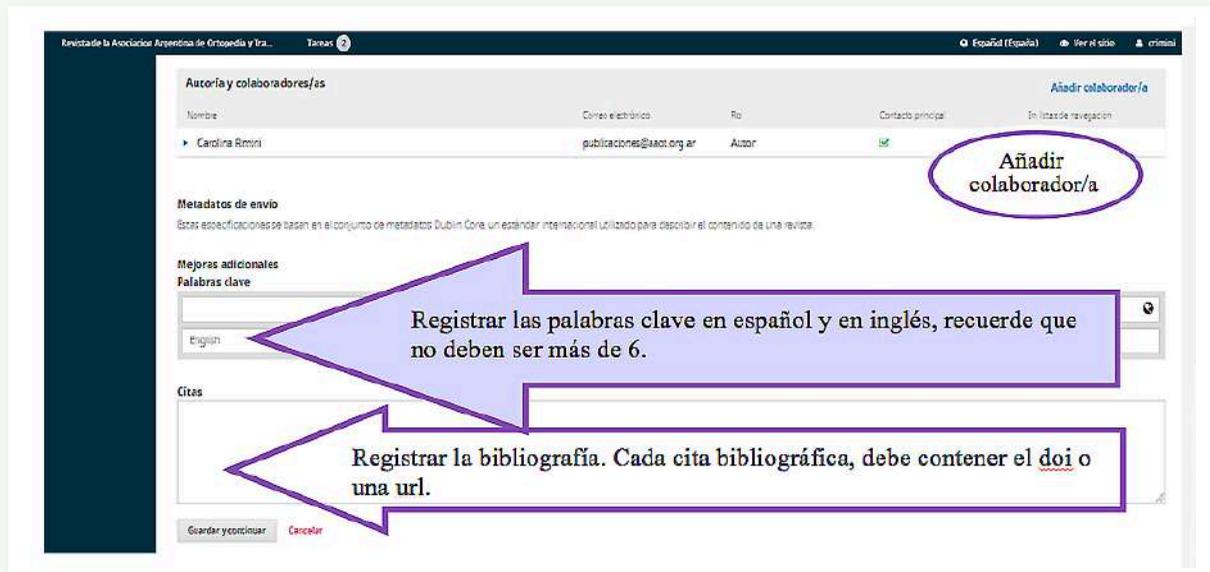
En esta nueva versión de OJS 3.1 en la carga obligatoria del título del manuscrito no es necesario cambiar de pantalla para ingresar el texto en otro idioma, sino que se despliegan las posibilidades en la misma (lo mismo para el resumen/abstract).



Luego se despliegan los siguientes metadatos del envío: lista de colaboradores (coautores), palabras clave, agencias de apoyo, bibliografía, etc.

Si el manuscrito tiene más de un autor/a, este es el momento de incorporarlos. Haga clic en “**Añadir colaborador/a**”. Repita el proceso tantas veces como autores/as necesite incorporar.

Es obligatorio el registro del ORCID ID. Por favor, no olvide completar todos los campos, ya que esta información favorece la indización de sus artículos publicados.



Nota: cada palabra clave se carga individualmente, haciendo clic en la tecla (ENTER) para que quede registrada.

Añadir colaborador/a



Nombre

##user.givenName## *

##user.familyName##

##user.preferredPublicName.description##

##user.preferredPublicName##

Contacto

Correo electrónico *

País

País *

Detalles del usuario/a

URL

Identificador ORCID

Registrar el ORCID ID

Registrar la afiliación institucional completa indicando ciudad y país.

Afiliación

Rich text editor toolbar with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted List, Numbered List, Undo, Redo, Link, Unlink, Source Code, Full Screen, Upload, and a Close button.

Afiliación

Rich text editor toolbar with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted List, Numbered List, Undo, Redo, Link, Unlink, Source, Preview, Upload, and Save.

Registrar afiliación institucional y el rol que cumple en la misma (Ej. Médico de planta, Jefe de Servicio, etc.). También puede registrar otros breves datos relevantes de su CV si lo desca.

Resumen biográfico

Rol del colaborador/a *

- Autor
- Traductor
- Contacto principal para la correspondencia editorial.
- ¿Incluir a este colaborador en las listas?

Tildar este casillero si el autor que está registrando será el emisor del manuscrito, quien revisará la correspondencia editorial según las observaciones que se les envíe.

* Campos obligatorios

Guardar

Cancelar

Al terminar de cargar cada colaborador haga clic en “**Guardar**”.
Una vez cargados todos los metadatos, haga clic en “**Guardar y continuar**”.

PASO 4. CONFIRMACIÓN



¿Puedo reemplazar algo que ya cargué?

Sí, aquí tiene la posibilidad de volver atrás para revisar y corregir la información que desee antes de continuar. Cuando esté listo haga clic en **“Finalizar envío”**.

¿Puedo guardar lo que ya cargué y continuar en otro momento?

Sí. Al final de la carga de cada paso debe hacer clic en **“Guardar y continuar”**; de ese modo, si sale de la plataforma, el envío quedará incompleto y podrá completarlo en otro momento.

Para finalizar con el proceso, haga clic en **“Finalizar envío”**.

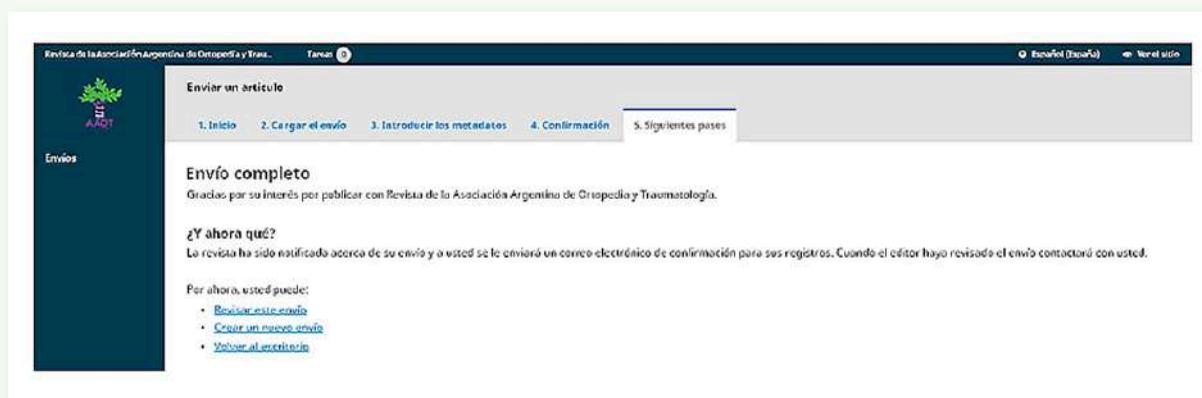
Si canceló el proceso en alguno de los 4 pasos o no hizo clic en el botón **“Subir”**, su archivo pudo haber quedado en estado **“Incompleto”** (puede volver a los pasos anteriores pulsando la flechita de la derecha y hacer clic en **“Ver envío”**).

PASO 5. SIGÜIENTES PASOS

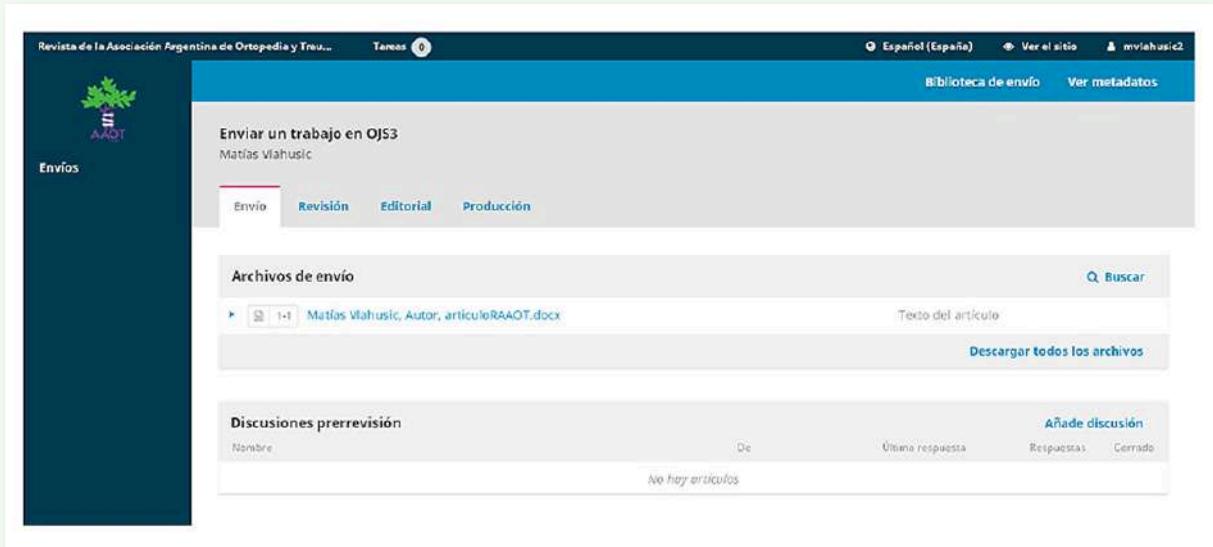
¿Cómo sé si recibieron mi artículo?

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

Ahora podrá seleccionar (si lo desea) alguna de las siguientes opciones: Revisar su reciente envío, Crear un nuevo envío o Volver al escritorio.



Revisar el estado de su envío: podrá hacer el seguimiento de su manuscrito en el flujo editorial, modificar la información de los archivos cargados al sistema (metadatos), comprobar las revisiones de los pares y, en su caso, incorporar su texto revisado. Por último, también podrá verificar el formato del texto final.



Crear un nuevo envío o volver al escritorio inicial del usuario:



¿Fue aceptado mi manuscrito para ser revisado por pares?

Revisión

- Si desea saber si su manuscrito fue aceptado para ser revisado por pares, ingrese al sistema con su usuario y contraseña, y seleccione el manuscrito para comprobar el estado.
- Si aún no ha sido aceptado para la revisión por pares, en la pantalla de Revisión, aparecerá la leyenda: “Fase no iniciada”, y si fue aceptado para ser revisado por pares, aparecerá la leyenda: **“Estado de ronda 1”**.

En el caso de haber sido aceptado para ser revisado es necesario que esté atento a las solicitudes que le realicen los revisores y/o el editor y responder a la mayor brevedad posible para no demorar los procesos editoriales.

- **Notificaciones:** en este apartado, aparecerán comentarios de los revisores y otras notificaciones del Editor responsable.
- **Archivos adjuntos del revisor/a:** en este apartado, podrá encontrar archivos complementarios de los revisores o del Editor.
- **Revisiones:** en este apartado, deberá subir su versión corregida. Haga clic en **“Subir archivo”**.
- **Revisa las discusiones:** aquí puede registrar sus dudas/consultas/comentarios dirigidos al Editor. Haga clic en **“Añadir discusión”**.

En el OJS se visualizará de la siguiente manera:

Revista de la Asociación Argentina de Ortopedia y Traumatología

Las flores 2
Carolina Rimini

Envío Revisión Editorial Producción

Ronda 1

Estado de ronda 1
Envío aceptado.

Archivos adjuntos del revisor/a

Revisiones

Revisa las discusiones

Estado del envío

Archivos enviados por los revisores

Espacio para subir su archivo con las modificaciones que le hayan solicitado los revisores

Si lo considera necesario, registre aquí sus comentarios/consultas para el Editor.

Editorial

Si su manuscrito ha sido aceptado para publicar, pasará a la fase de Editorial o de corrección.

► En esta etapa, al igual que en la anterior, le solicitamos que esté atento a las solicitudes que le realice la Correctora de estilo y/o el editor y responder a la mayor brevedad posible para no demorar los procesos editoriales.

La Correctora de estilo le enviará el manuscrito corregido, en el que incorporará comentarios/dudas/observaciones (si corresponde) sobre el texto.

► **IMPORTANTE:** Incorpore las modificaciones **en el mismo archivo** que le envió la Correctora de estilo y **no en otro**.

En el apartado **“Discusiones de corrección”**, la Correctora de estilo también podrá enviarle comentarios o solicitudes. Ud. podrá interactuar con ella a través de ese campo. Si no **“Añadir discusión”**.

The screenshot displays the OJS interface for a manuscript submission. The top navigation bar includes 'Español (España)', 'Ver el sitio', and 'editar'. The main content area shows the manuscript title 'Las flores' and the author 'Carolina Rimini'. The submission process is divided into stages: 'Envío', 'Revisión', 'Editorial' (highlighted with a red circle), and 'Producción'. Below this, there are sections for 'Borradores finales', 'Discusiones de corrección', and 'Corregido'. The 'Discusiones de corrección' section contains a table with columns for 'Nombre', 'De', 'Última respuesta', 'Respuestas', and 'Cerrado'. The table shows one entry: 'Agregar afiliación institucional' from 'mlopez' on '2019-05-23 05:50' with 0 responses. The 'Corregido' section shows the corrected manuscript file 'mlopez, Manuscrito - Las Flores.docx' dated 'mayo 22, 2019'. On the right side, there is a sidebar with 'Enviar a producción', 'Participantes', 'Editor/a de la revista', 'Corrector de estilo', and 'Autor'.

Producción

En esta etapa, recibirá su artículo en formato PDF, para visualizarlo, haga clic en PDF, en **“Galeradas”**. Deberá revisarlo e indicar si ha encontrado errores. Luego de este Paso, no se admitirán más solicitudes de corrección.

Si tiene observaciones, haga clic en **“Discusiones de producción”/ “Añadir discusión”**, y agréguelas.

The screenshot shows the OJS interface for the article "Las flores" by Carolina Rimolín. The article is in the "Producción" stage. The interface includes a navigation menu on the left with options like "Envíos", "Números", "Ajustes", "Usuarios/as y roles", "Herramientas", and "Estadísticas". The top navigation bar shows "Español (España)", "Ver el sitio", and "Créditos". The main content area has a "Discusiones de producción" section with a message: "Si tuviera observaciones a realizar hágalas aquí." and an "Añadir discusión" button. Below this is the "Galeradas" section with a "PDF" link. A callout box points to the "PDF" link with the text: "Haga clic en PDF para visualizar su manuscrito final maquetado." Another callout box points to the "Añadir discusión" button.