



Guía de uso para los autores

*En caso de tener alguna duda, sugerencia o dificultad,
contáctenos a través del mail

laura.martin@inspiranetwork.com

*Los artículos enviados a través de la nueva plataforma serán
evaluados a través de la misma. Si usted ha enviado un
artículo con anterioridad será evaluado mediante el sistema
tradicional.



Contenidos

1. Requisitos de software

2. Registrarse como autor

- 2.1. Ya estoy registrado en la plataforma
- 2.2. Soy un usuario nuevo

3. Proceso editorial en el ámbito del autor

- 3.1. ¿Cómo envío un artículo nuevo?
 - 3.1.1. Información general
 - 3.1.2. Información sobre autores
 - 3.1.3. Cesión de Derechos
 - 3.1.4. Ética de la publicación
 - 3.1.5. Envío de artículos
 - 3.1.6. Sugerencia de revisores
 - 3.1.7. Revisión y confirmación de envío
- 3.2. ¿Cómo sé si el artículo ha sido validado para el proceso editorial?
- 3.3. ¿Qué pasa cuando mi artículo ha sido validado?
 - 3.3.1. Artículo aceptado
 - 3.3.2. Artículo rechazado
 - 3.3.3. Artículo aceptado con cambios
- 3.4. ¿Qué pasa cuando mi artículo haya sido aceptado?

4. Área de trabajo y opciones

- 4.1. ¿Cómo es mi área de trabajo?
 - 4.1.1. Artículos
- 4.2. ¿Cómo sé si tengo que interactuar con el artículo?
- 4.3. ¿Cuáles son las opciones de interacción con las que cuento?
 - 4.3.1. Resumen
 - 4.3.2. Archivos
 - 4.3.3. Acciones
 - 4.3.4. Histórico de artículos



1. REQUISITOS NECESARIOS DE SOFTWARE

- Para poder usar el Sistema de Envío de Manuscrito de *Multidisciplinary Pain Journal* (PMJ), deberá tener instalado en su ordenador el programa Adobe Acrobat Reader (PDF reader).
- Si no dispone del mismo puede descargárselo gratuitamente en la siguiente dirección: <http://get.adobe.com/es/reader/>

2. REGISTRARSE COMO AUTOR

- La dirección de acceso es <http://gestormedpal.inspiranetwork.com/Account/Login.aspx> Una vez que acceda contará con **dos opciones**:

2.1. Ya estoy registrado en la plataforma

- Acceda a <http://gestoreditorial.mpainjournal.com/Account/Login.aspx> que le conducirá a la siguiente pantalla.

Si es usuario registrado

Introduce Email y Contraseña

Correo electrónico (*) :

Contraseña :

Mantenerme conectado

[He olvidado mi contraseña](#)

Validar Usuario

- Pulse en **“Validar Usuario”** en la parte inferior de la pantalla una vez que haya introducido sus **datos de acceso para acceder**.



2.2. Soy un usuario nuevo

- Acceda a <http://gestoreditorial.mpainjournal.com/Account/Login.aspx> que le conducirá a la siguiente pantalla:



- Debe pulsar en **“Registrarse”**.
- El sistema le reconducirá al **formulario de registro**, que tendrá que **cumplimentar obligatoriamente**.

Registro de Autor

Use el siguiente formulario para darse de alta en nuestro sistema. (Longitud mínima de contraseña 4 caracteres)

Información de acceso

Correo electrónico (*):	Contraseña (*):
<input type="text"/>	<input type="password"/>
Confirmar Correo electrónico (*):	Confirmar Contraseña (*):
<input type="text"/>	<input type="password"/>
	<input type="checkbox"/> Ver contraseña

Datos Personales

Nombre (*):	Pais (*):
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellidos (*):	Cod.Postal:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección:	Idioma
<input type="text"/>	Español ▼
Ciudad:	Teléfono:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia:	Centro Trabajo (*):
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Departamento/Servicio (*):
	<input type="text"/>



- Debe **escoger el idioma** en el que quiera proceder al registro, que será en el que **visualizará el sistema** y en el que el sistema se **comunicará con usted**.

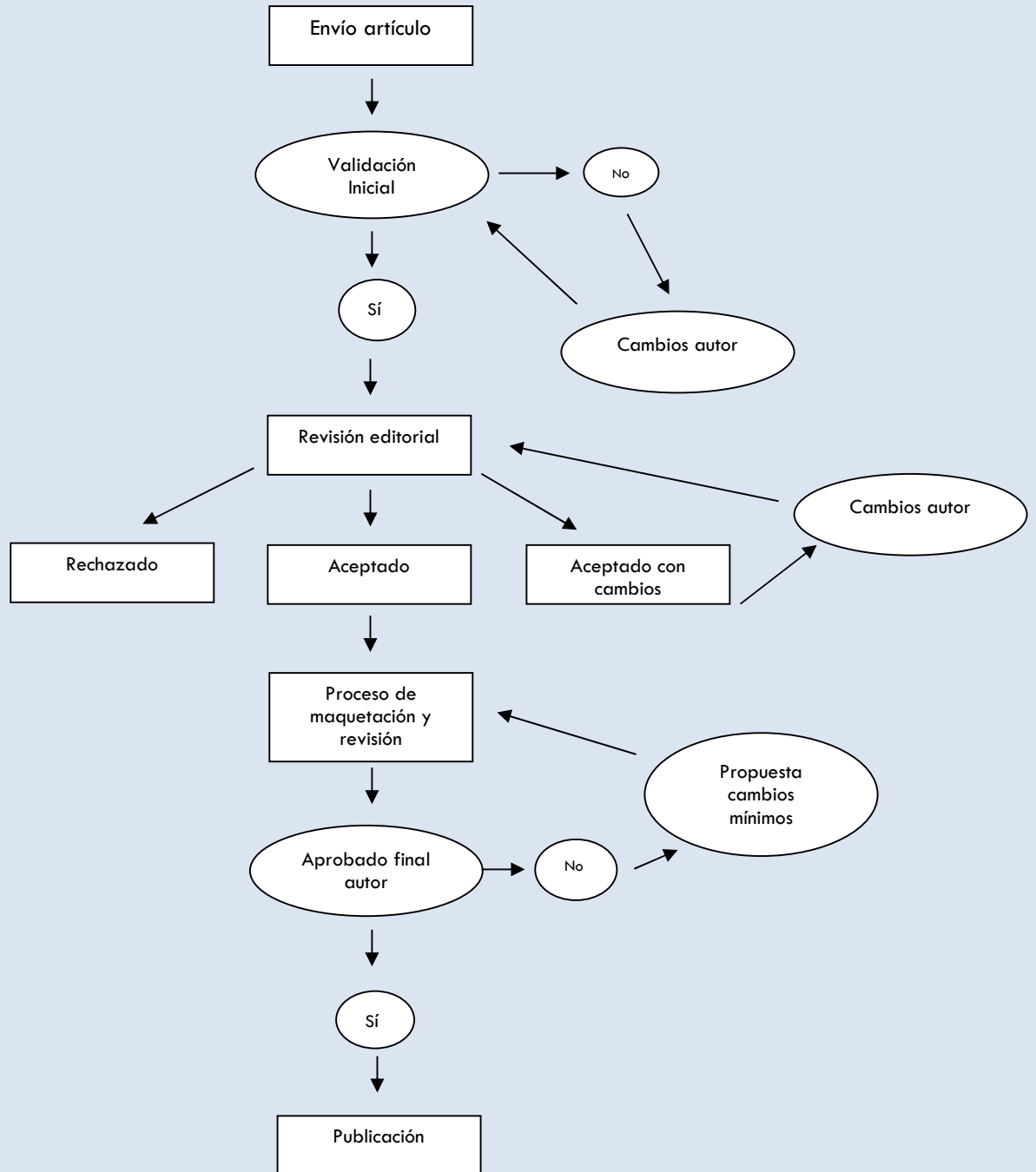
Registro de Autor



- Una vez **cumplimentado el formulario** de registro, recibirá un **mail de confirmación**, que tendrá que **activar a través de un link**, donde se le informará de sus datos de acceso a la plataforma.
- Este formulario de registro solo aparecerá la primera vez que accede a la plataforma *online* de la MPJ.
- Una vez activado el link, ya estará dado de alta en la nueva plataforma.
- Tiene que tener en cuenta que los **datos que introduzca en su registro**, en concreto la dirección de **e-mail**, **serán los que utilizará el gestor para enviarle todas las comunicaciones pertinentes**.

3. PROCESO EDITORIAL EN EL ÁMBITO DEL AUTOR

- A continuación le presentamos un logaritmo donde se explica de manera visual y detallada el proceso editorial que tienen los artículos dentro del gestor editorial de MPJ.





3.1 ¿Cómo envío un artículo nuevo?

Artículos + Nuevo Artículo Normas de Publicación

Su usuario tiene diferentes Roles con acceso a diferentes áreas de esta herramienta. Seleccione el Rol con el que quiere acceder a esta pantalla:

Autor
 Editor Asociado
 Listados
 Aceptar

Buscar Ref. Desde hasta Desde hasta
 Revista: Todas
 Tipo: Todos
 Estado: Todos
 ⚙️

Mostrar Rechazados
 Mostrar Publicados

REFER.	FECHA	TITULO	REVISTA	TIPO	ESTADO	
3427/2016	02-03-2016	erb	REED	Original	En Revisión	Revisar

- Observará en el margen derecho de la pantalla un botón de **“Nuevo Artículo”** que deberá pulsar si usted quiere **enviar un nuevo artículo**.



- Una vez haya pulsado en “Nuevo Artículo”, la aparecerá la **siguiente ventana**, a través de la cual deberá **comenzar el proceso de envío del artículo**.

Envío de Artículos Paso 1 / 5

Información sobre el artículo

Tipo de Envío:

Área de Interés (*):

Artículo escrito en: Español English

Título en Español (*):

Palabras claves en Español (*):
Separadas por comas

Resumen en Español (*):

Título en Inglés (*):



- Si en cualquier momento del proceso usted decide paralizar el envío, el **sistema guarda el estado en el que se haya dejado el envío del artículo.**
- Existen **cuatro pasos** o fases diferenciadas en el **proceso de envío de artículo**, que detallamos a continuación.

3.1.1. Información general

- En este paso deberá:
 - Cumplimentar la información requerida por el sistema.

The screenshot shows a web form for article submission. It includes the following fields and options:

- Tipo de Envío:** A dropdown menu with 'Original' selected.
- Área de Interés (*):** A dropdown menu.
- Artículo escrito en:** Radio buttons for 'Español' (selected) and 'English'.
- Título en Español (*):** A text input field.
- Palabras claves es Español (*):** A text input field with the instruction 'Separadas por comas' below it.
- Resumen en Español (*):** A large text area for the abstract.
- Título en Inglés (*):** A text input field.
- Palabras claves en Inglés (*):** A text input field with the instruction 'Separadas por comas' below it.
- Resumen en Inglés (*):** A text input field.

- Una vez cumplimentada la información, deberá pulsar “Siguiente”.



3.1.2. Información sobre autores

- En este paso usted podrá **añadir a los autores firmantes del artículo**.
- Para añadir nuevos autores deberá **introducir obligatoriamente en las casillas señaladas**, la información de todos los autores y pulsar grabar en cada uno de ellos.

Información sobre Autores

Javier Arsuaga Olaizola (javier.arsuaga@inspiranetwork.com) 

Añadir nuevo Autor

Correo electrónico (*):	Dirección:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre (*):	Ciudad:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellidos (*):	Provincia:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centro Trabajo (*):	Cod.Postal:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento/Servicio:	País:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Grabar

- Se considera a la **persona que sube el artículo** como el **autor de correspondencia** del artículo; los posteriores autores podrán ser editados en cualquier momento, eliminados o colocados en el orden que usted escoja con las opciones de “Eliminar” y “Subir” o “Bajar”.
- Una vez haya dado de alta a todos los autores en orden de aparición del artículo, deberá pulsar “Siguiente”.

Siguiente



3.1.3. Cesión de derechos

El paso tres, será la aceptación por firma electrónica de la cesión de derechos.

- En la pantalla le aparecerá la cesión de derechos planteada por la MPJ.
- Para continuar el proceso, deberá **pulsar sobre la opción de aceptación** de Cesión de derechos y pulsar “Siguiente”.

Acepto la cesión de derechos en los términos anteriormente expresados y confirmo la veracidad de los mismos.

Anterior ▶ Siguiente

3.1.4. Ética de la publicación

Todo artículo deberá especificar si el trabajo es fruto de la experimentación con **animales**, con **personas** (en cuyo caso deberá especificar el Comité Ético que aprobó la investigación) y si se trata de un **ensayo clínico**, facilitando el número de registro.

Experimentación en animales

1. ¿Su trabajo ha comportado experimentación en animales?

Sí No

Sujetos humanos o pacientes

2. ¿En su trabajo intervienen pacientes o sujetos humanos?

Sí No

Ensayos clínicos

3. ¿Su trabajo incluye un ensayo clínico?

Sí No

4. ¿Todos los datos mostrados en las figuras y tablas incluidas en el manuscrito se recogen en el apartado de resultados y las conclusiones?

Sí No

5. En la página de presentación del manuscrito, cada autor debe describir cualquier relación financiera o personal que pueda suponer un conflicto de intereses. Entre las relaciones financieras o personales con las personas o empresas mencionadas en la investigación, que podrían sesgar su trabajo de manera inapropiada, se incluyen: haber trabajado, asesorado, tener participaciones, haber recibido honorarios, haber actuado como testigo pericial pagado, haber solicitado/registrado patentes o haber recibido subvenciones u otros fondos.

6. Tras la aceptación del manuscrito, en la investigación clínica debe constar que se obtuvo la aprobación del comité de ética y el consentimiento informado del paciente.

Confirmando que he obtenido todos los consentimientos requeridos por la legislación vigente para la publicación de cualquier dato personal o imágenes de pacientes, sujetos de investigación u otras personas que aparecen en los materiales enviados. He conservado una copia escrita de todos los consentimientos y, en caso de que la editorial lo solicite, acepto proporcionar las copias o pruebas de que dichos consentimientos han sido obtenidos.

- Una vez cumplimentado, debe pulsar en **“Siguiente”**.



3.1.5. Envío de artículos

- En este paso usted deberá **subir todos los documentos necesarios para que su artículo pueda ser evaluado.**

Envío de Artículos **Paso 4 / 5**

Carta de Presentación Ningún archivo seleccionado
Ficheros .doc, .docx

Imagen para página web (*) Ningún archivo seleccionado
Ficheros .jpg, .gif, .png

Artículo Completo (*) Ningún archivo seleccionado
Ficheros .doc, .docx

Artículo sin identificación de autores y centro (*) Ningún archivo seleccionado
Ficheros .doc, .docx

Otros Ficheros

Tipo: ▼

Descripción:

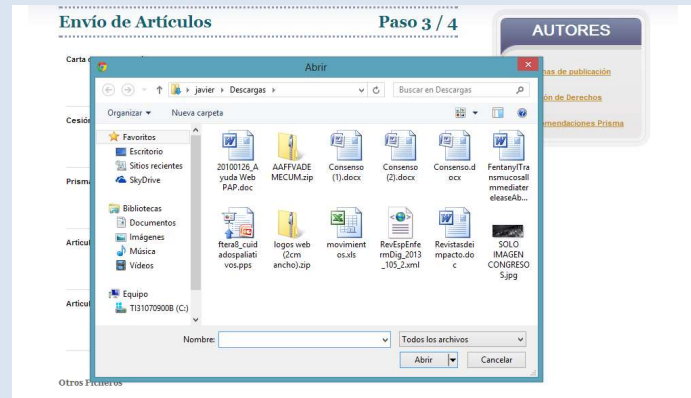
Fichero: Ningún archivo seleccionado
Ficheros .doc, .docx, .pdf, .jpg, .gif, .png, .tif, .tiff, .xls, .xlsx, .pps, .ppsx, .ppt, .pptx

- La **metodología de subida** será la siguiente:
 - Deberá pulsar la pestaña **“Seleccionar archivo”** asociada al documento que quiera subir.

Carta de Presentación (*)
Ficheros .doc, .docx



- Le saldrá una **ventana en la que usted deberá escoger el documento** elegido dentro de sus archivos propios.



- Deberá **escoger el artículo correcto** y pulsar la **opción “Subir fichero”**.



- Una vez que haya subido el fichero, tendrá la **opción de borrarlo** pulsando sobre el icono “papelera”.



- Los documentos que se exigirán son:
 - **Carta de Presentación + Conflictos de intereses:** además de la presentación del artículo, se deberán hacer constar las becas, premios o ayudas relacionadas con el trabajo en la declaración de conflictos de interés de los autores que, en caso de haberlos, deberán ser descritos en la carta de presentación del trabajo con el modelo que encontrará en la información general de la web como en la plataforma de envío.
 - **Imagen para página web:** se trata de una imagen ilustrativa que acompañará al artículo cuando se publique en la página web. Puede ser una de las figuras que de citen dentro del artículo, o bien una imagen meramente ilustrativa. Es responsabilidad de los autores que la imagen sea libre.



- **Artículo completo:** debe ser el artículo completo: autores, filiación, resumen, abstract, palabras clave, contenido y bibliografía.
- **Artículo sin identificación de autores y centro:** este archivo es necesario para garantizar que la revisión sea doble ciego. Por favor cerciórese de que efectivamente no existen estas menciones ni en el titular ni en el cuerpo de texto.
- Una vez que haya subido todos los archivos, **deberá adjuntar también las imágenes, tablas, etc.**, en los formatos especificados.
- También deberá definir en cada una de ellas el **tipo de archivo** del que se trata:
 - Tabla.
 - Figura.
 - **Visual abstract: aunque no es obligatorio, se recomienda a los autores la inclusión del mismo para mayor difusión del artículo.**
 - Vídeo.

Otros Ficheros

Tipo:

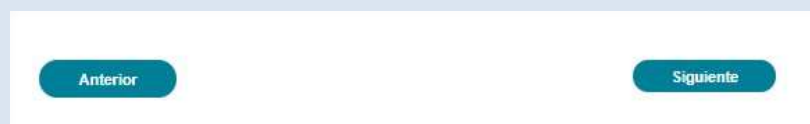
Descripción:

Fichero:

Subir Fichero

Ficheros.doc, .docx, .pdf, .jpg, .gif, .png, .tif, .tiff, .xls, .xlsx, .pps, .ppsx, .ppt, .pptx

- Una vez que tenga **completados todos los archivos necesarios**, deberá pulsar “Siguiente” si está conforme o “Anterior” si quiere modificar algún dato del previo.



3.1.6. Sugerencia de revisores

- En el siguiente paso usted podrá **sugerir revisores** del listado de revisores de MPJ para que revisen su artículo, o incluso informar de los revisores que no desea que revisen su artículo.



- También **podrá sugerir un revisor que no esté dado de alta en el sistema**, incluyendo su nombre, correo electrónico, idioma y motivo por el que sugiere al revisor.

Puede sugerir que Revisores desea que revisen su artículo o que no lo revisen.

Área: Dolor agudo

Revisor	¿Revisar artículo?
Revisor 1	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

También puede sugerir un revisor que no esté dado de alta en el sistema.

Nombre:

Email:

Idioma: Español

Motivo:

Anterior Siguiente

- **Este paso NO ES OBLIGATORIO**, por lo que si ya ha seleccionado los revisores, o bien no desea sugerir ninguno, debe pulsar **“Siguiente”**.

3.1.7. Revisión y Confirmación de Envío

- En este paso usted deberá revisar el contenido final y **confirmar** de una forma muy sencilla **el envío definitivo del artículo**.
- Para ello debe pulsar el botón **“Validar Todo”**.

Envío de Artículos Paso 5 / 5

Se va a proceder al envío del artículo con toda la documentación aportada

Información sobre el artículo

Título: Prueba 1

Palabras claves: Prueba

Resumen: Prueba 1

Tipo de Envío: Original

Autores: Autor 1 (-)

Ficheros del Artículo

Artículo Completo en Español: Artículo 6, Original corregido inglés.docx

Artículo sin identificación en Español: Artículo 6, Original corregido español.docx

Imagen para página web: Figura 1-Art6_4 ING.png

Anterior Validar Todo



- Una vez que haya pulsado este botón, el artículo será enviado correctamente y **recibirá un correo electrónico informativo confirmándosele. Podrá consultar el proceso de evaluación desde su panel de control.**
- En caso de no querer enviarlo, puede pulsar en “Anterior” para revisar toda la documentación aportada.
- Tenga en cuenta que una vez haya pulsado el botón “Validar Todo”, el artículo comenzará el proceso de evaluación y **no habrá posibilidad de cambios si el Comité Editorial no los propone.**
- A su vez, una vez que haya cumplimentado el Paso 1, **la herramienta memorizará el envío del artículo desde el punto que usted lo haya interrumpido**, pudiendo continuar con el proceso la siguiente vez que se conecte.

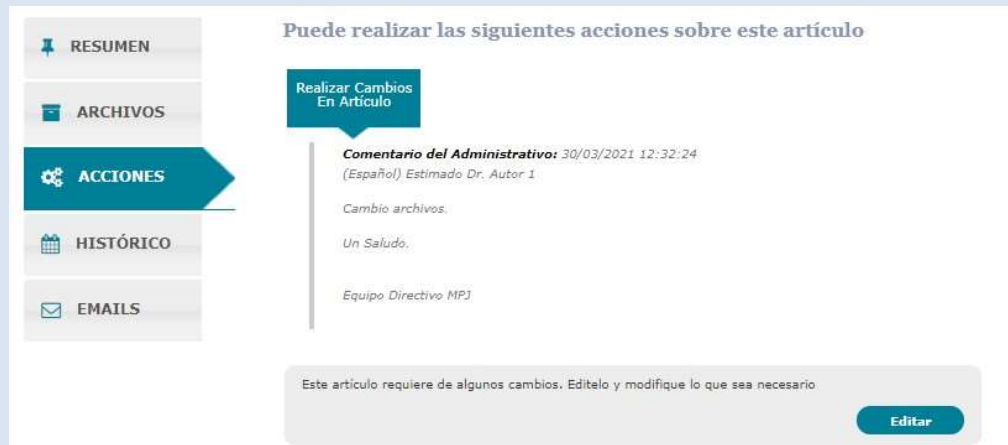
3.2. ¿Cómo sé si ha sido validado para la revisión?

- Antes de que el artículo pase al **proceso de evaluación**, el **sistema deberá constatar de que todos los archivos que usted ha enviado se corresponden con las necesidades solicitadas en las normas de publicación.** Habrá dos posibilidades:
 - En caso de que su **artículo sea validado**, recibirá un e-mail confirmándole que su artículo comenzará el proceso de evaluación.
 - En caso de que se **considere que su artículo no reúne las características o necesidades solicitadas, será rechazado** y:
 - Recibirá un **correo** en el que se **especifica la incidencia que se ha encontrado en su artículo y que usted debe modificar.**
 - Para **modificar** el archivo **deberá acceder a su panel de control**, donde su artículo le aparecerá en el estado “Pendiente de Cambios”.





- Al acceder, deberá dirigirse a la pestaña **“Acciones”**, de tal forma que deberá pulsar en **“Editar”**, para **modificar el artículo según la solicitud recibida.**



- El sistema le **reconducirá a su artículo** donde encontrará **los datos del artículo ya enviados en la primera versión.**
- Deberá sustituir los documentos antiguos por los nuevos con los cambios realizados.** Para sustituirlos debe pulsar sobre el icono “papelera” para eliminar el archivo original y adjuntar el nuevo archivo con las modificaciones sugeridas.





- Una vez realizado este proceso, **se reenviará el archivo para su validación.**

3.3 ¿Qué pasa cuando mi artículo ha sido validado?

- Tras la validación de su artículo, comienza el **proceso de revisión editorial del mismo.**
- En dicho proceso se pueden dar **tres situaciones**, que procedemos a desarrollarle.

3.3.1. Artículo aceptado

- Se le **comunicará vía e-mail la aceptación del artículo y comenzará el proceso editorial final.**

3.3.2. Artículo rechazado

- En el caso de que su **artículo sea rechazado, recibirá una notificación por correo electrónico.**
- El proceso de evaluación habrá concluido.

3.3.3. Artículo aceptado con cambios

- En caso de que el Comité Editorial considere que su **artículo puede ser aceptado, pero con cambios**, se le enviará una **notificación por correo electrónico** comunicándole los **cambios que se consideran necesarios para que su artículo sea aceptado.**
- Para modificar el archivo deberá acceder a su **panel de control**, donde su **artículo** le aparecerá en el estado **“Pendiente de Cambios”**.





- Al acceder, deberá dirigirse a la pestaña **“Acciones”** de tal forma que deberá pulsar en **“Editar”**, para modificar el artículo según la solicitud recibida.

Puede realizar las siguientes acciones sobre este artículo

Realizar Cambios En Artículo

Comentario del Director: 08/04/2021 10:59:37 (Español) Estimado Dr. Autor 1

En el proceso de revisión de su artículo "Prueba Artículo Especial", con nº de Referencia 1008/2021, su trabajo requiere las siguientes modificaciones:

- COMENTARIO de REVISOR 1 Necesita cambios
- COMENTARIO de REVISOR 2 dsadf

Deben realizar las modificaciones en el nuevo documento y señalar los cambios EN AZUL para su rápida identificación. Además, en el apartado "CARTA DE RESPUESTA A LOS REVISORES", debe adjuntar el documento donde se conteste, punto por punto, las cuestiones planteadas por los mismos. Puede consultar todos los detalles del artículo desde la propia Plataforma, en el apartado "ARTÍCULOS", y desde ahí realizar las diferentes acciones según corresponda.

Un Saludo.

Consejo Editorial MPJ

Este artículo requiere de algunos cambios. Edítelo y modifique lo que sea necesario

Editar

- El sistema le **reconducirá a su artículo** donde encontrará **los datos del artículo ya enviados en la primera versión**.
- Deberá **sustituir los documentos antiguos por los nuevos** con los cambios realizados. Debe eliminar los antiguos pulsando sobre el icono “papelera”.

RECUERDE QUE DEBE ADJUNTAR TODOS LOS ARCHIVOS EN SU ÚLTIMA VERSIÓN, CON LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS.

Carta de Presentación	Prueba_1.docx	
Imagen para página web (*)	Figura 1-Art6_4 ING.png	
Artículo Completo (*)	Artículo completo revisado.docx	
Artículo sin identificación de autores y centro (*)	Artículo sin autores revisado.docx	
Artículo sin identificación mostrando cambios (*)	Artículo sin autores revisado con cambios marcados.docx	
Carta de respuesta a los revisores (*)	Carta de respuesta a los revisores.docx	



- Se le exigirán **cuatro documentos**:
 - El **Artículo Completo MODIFICADO** (adjuntar sobre “Artículo Completo”, eliminando la primera versión del artículo).
 - El **Artículo sin identificación de autores y centro MODIFICADO** (adjuntar sobre “Artículo sin identificación de autores y centro”, eliminando la primera versión de artículo).
 - El **Artículo sin identificación mostrando cambios** (donde adjuntará la nueva versión del artículo, sin información de autores y su filiación, y **marcando en otro color los cambios que ha realizado respecto a la versión anterior**).
 - **Carta de respuesta a los revisores**: deberá adjuntar una carta donde recoja todos los cambios que ha hecho y la razón por la que no ha realizado alguno de los cambios sugeridos, si así ha sido.
- Asimismo, **debe adjuntar cualquier archivo** (figuras, tablas, etc.) que hayan **sido modificadas con relación a la versión inicial**.
- Los documentos que **no hayan sido modificados no es necesario que sean adjuntados de nuevo**.
- Una vez realizado este proceso, se reenviará el archivo para su reevaluación.

3.4 ¿Qué pasa cuando mi artículo haya sido aceptado?

- En el momento en el que **la revisión su artículo haya sido aceptado**, su artículo pasará al estado **“Pendiente de corrección ortotipográfica”**. Este estado depende de la editorial que, una vez revisado, pasará a maquetación.
- Cuando el artículo sea maquetado, se le enviará unas primeras galeradas del artículo para realice las correcciones que estime oportunas.
- Una vez revisado, tanto por parte de la editorial, como por la suya y por la Editora Jefe de la revista, y con la aceptación de todas las partes, su artículo será publicado en la página web.



4. ÁREA DE TRABAJO Y OPCIONES

4.1 ¿Cómo es mi área de trabajo?

- Una vez que haya entrado en su área de trabajo, contará con las **siguientes opciones**:



- **Artículos** será su **lugar de trabajo habitual**, donde podrá encontrar todos los artículos que usted haya enviado o que estén en proceso de creación.

4.1.1. Artículos

- En la pestaña “Artículos” podrá **consultar todos los artículos activos** que usted haya enviado y que se encuentren inmersos en el proceso editorial.

REFER.	FECHA	TITULO	TIPO	ESTADO
1016/2021	30-03-2021	Artículo Prueba Inspira Original breve	Originales breves	Rechazado por Autor Revisar
1015/2021	30-03-2021	Artículo Prueba Inspira Original	Original	Pendiente Cambios  Revisar

- **Cada artículo** estará **acompañado de datos** que le ayudarán a **comprender el estatus de cada artículo** y que podrá filtrar según los parámetros establecidos para tal fin.



REFER.

FECHA

TITULO

TIPO

ESTADO

1. **Nº de Referencia del artículo.**
2. **Fecha de envío.**
3. **Título.**
4. **Tipo de Artículo.**
5. **Estado de Artículo:**

a. Creación:

- Es el **artículo** que todavía **no ha sido enviado a la herramienta** y que está en **proceso de creación**. En el momento que usted comience a subir información de un artículo, el sistema lo guardará automáticamente.

b. Pendiente de Validación:

- Es el artículo que se encuentra en su **proceso de validación**, antes de comenzar el proceso de revisión editorial.

c. En Revisión:

- Es el **artículo** que tras haber sido enviado y validado, se encuentra **inmerso en el proceso de revisión editorial**.

d. Pendiente de Cambios:

- Es el **artículo** que tras haber pasado por algún proceso de validación o revisión, requiere que usted realice algún cambio para continuar con el proceso.

e. Pendiente de correcciones ortotipográfica:

- Es el **artículo** que tras haber sido aceptado, está siendo revisado por la editorial.

f. En maquetación:

- Es el artículo que está pendiente del maquetador para ajustarlo al modelo de la revista MPJ.

g. Pendiente Aprobación Final Autor

- Es el artículo que tras haber pasado por la revisión del proceso editorial final, queda **pendiente de su aprobación final** para poder ser publicado.



4.2 ¿Cómo sé si tengo interactuar con el artículo?

- En caso del que el **artículo** esté todavía en **su campo de actuación**, y dependa de usted el que siga el **proceso de revisión**, le aparecerá la siguiente imagen de revisión.



En este caso usted podrá consultar la ficha del artículo, y **deberá interactuar para que el proceso de revisión continúe.**

- En caso del que el **artículo** esté todavía en su **campo de actuación**, pero **no dependa** de usted el que **siga su proceso de evaluación**, le aparecerá la siguiente imagen de revisión.



En este caso, usted podrá **consultar la ficha del artículo, pero no podrá interactuar.**

4.3. ¿Cuáles son las opciones de interacción con las que cuento?

- Contará con las siguientes opciones:



4.3.1. Resumen

- Tendrá una visión de los datos generales del artículo.



- Se trata de una visión genérica del artículo donde se le mostrarán los datos generales del mismo. **Es meramente informativa.**

RESUMEN

- ARCHIVOS
- ACCIONES
- HISTÓRICO
- EMAILS

TÍTULO EN ESPAÑOL: Artículo Prueba Inspira Original
Ref:1015/2021

IDIOMA: Español

CESIÓN DE DERECHOS: 30/03/2021

ÁREA DE INTERÉS: Dolor orofacial

TIPO DE ENVÍO: Original

RESUMEN EN ESPAÑOL:
Artículo Prueba Inspira Original

PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL: Artículo

TÍTULO EN INGLÉS: Inspira article Original

RESUMEN EN INGLÉS:
Article Original

PALABRAS CLAVES EN INGLÉS: Article

4.3.2. Archivos

- Podrá consultar el artículo y todos los archivos adicionales que lo complementan.

RESUMEN

- ARCHIVOS**
- ACCIONES
- HISTÓRICO
- EMAILS

Versión 2

Documentos

- Carta de Presentación: **Carta de presentación.docx**
- Artículo sin identificación en Español: **Artículo sin autores.docx**
- Artículo Completo en Español: **Artículo con autores.docx**

Archivos complementarios

- Imagen para página web: **Fig. 1.jpg**
- Adjunto en Español: **Fig. 2.jpg**

FIGURA: faaaaaaaaaerfa

4.3.3 Acciones

- Se le mostrarán las **acciones posibles** que usted puede realizar para que el artículo siga su curso.
- Es la pestaña desde la que usted **deberá tomar las decisiones pertinentes** sobre el artículo, para que siga el **proceso de evaluación**, tal y como se le explicaba en el **proceso editorial del artículo**.



- En la mayoría de los casos consistirán en **realizar modificaciones en su artículo** o **incorporaciones de archivos**, que podrá ejecutar a través de **“Editar”**.

Puede realizar las siguientes acciones sobre este artículo

Realizar Cambios En Artículo

Comentario del Administrativo: 30/03/2021 12:32:24
(Español) Estimado Dr. Autor 1

Cambio archivos.

Un Saludo.

Equipo Directivo MPJ

Este artículo requiere de algunos cambios. Edítelo y modifique lo que sea necesario

[Editar](#)

4.3.4. Histórico de Artículo

- Podrá consultar la información del camino y **fases que ha recorrido el artículo a lo largo del proceso editorial**.

Historico

Creación ^{vers.1}	24/03/2021 17:59:28	Pendiente Validación ^{vers.1}
Pendiente Validación ^{vers.1}	24/03/2021 18:02:44	Validado ^{vers.1}
Validado ^{vers.1}	24/03/2021 18:16:56	En Revisión ^{vers.1}