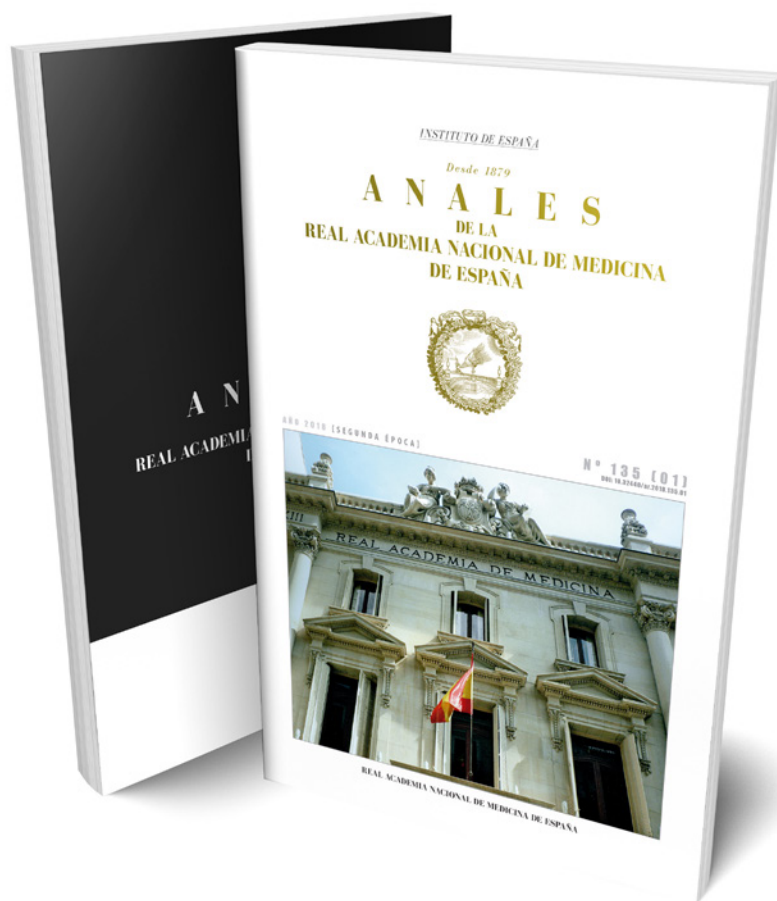




REAL ACADEMIA NACIONAL
DE MEDICINA DE ESPAÑA

GUÍA PARA ENVIAR SU MANUSCRITO

A ANALES RANM



1. Acceso a la plataforma

■ Para iniciar el proceso de envío, es necesario identificarse en el aplicativo. Por favor, introduzca su nombre de usuario y contraseña en los cuadros correspondientes que aparecen en la página principal. Una vez completados los datos, presione el botón “Entrar”.

ANALES RANM
REVISTA FUNDADA EN 1879

Sobre la revista Equipo editorial Envíos

Inicio / Entrar

Nombre usuario *

Contraseña *

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

☒ Mantenerme conectado

[Entrar](#)

[¿No es usuario/a? Regístrese en el sitio](#)

Acceso
a la plataforma

ANALES RANM
REVISTA FUNDADA EN 1879

Sobre la revista Equipo editorial Envíos

Inicio / Registrarse

Perfil

Nombre *

Segundo Nombre

Apellidos *

Afiliación *

País *

Entrar

Correo electrónico *

Nombre usuario *

Contraseña *

Repita la contraseña *

[Registrarse](#) [Entrar](#)

Registro de nuevos usuarios

En caso de que sea la primera vez que accede a esta plataforma para enviar un manuscrito, deberá crear una cuenta de usuario nueva.

1. Diríjase a la parte superior derecha de la pantalla y pulse sobre el enlace titulado “Registrarse”.
2. Se desplegará un formulario que deberá completar con sus datos personales. Tenga en cuenta que **es obligatorio rellenar todos los campos marcados con un asterisco rojo (*)**. Sin esta información, el sistema no le permitirá continuar.
3. Al finalizar la introducción de sus datos, desplácese hasta la parte inferior de la página y pulse el botón “Registrarse”.
4. Tras realizar esta acción, usted quedará inscrito en el sistema y podrá proceder con el envío de su manuscrito.

2. Acceder al envío de manuscritos

Una vez haya ingresado en el sistema con su cuenta, existen dos formas de iniciar el proceso, dependiendo de la página en la que se encuentre:

Opción A: Si se encuentra en el panel de control.

Si tras acceder el sistema le muestra directamente su área de trabajo personal, por favor, presione el botón “Nuevo envío” situado en la parte derecha del apartado “Mis envíos asignados”.

Opción B: Si se encuentra en la Página Principal de la revista.

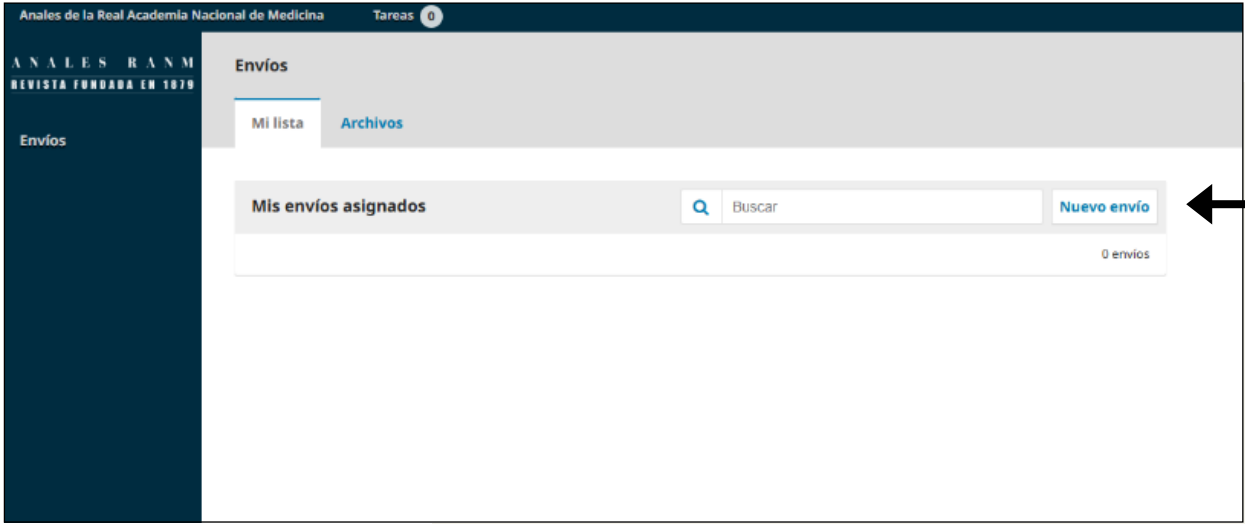


Si el sistema le mantiene en la página de inicio, diríjase al menú horizontal situado en la parte superior y pulse sobre la palabra “**Envíos**”.

Antes de proceder, le recomendamos encarecidamente que lea con atención el apartado titulado “Lista de comprobación para la preparación de envíos”.

Este listado es fundamental para asegurar que su manuscrito cumple con las normas de publicación exigidos por la revista. La adecuada preparación de sus archivos evitará retrasos en la evaluación de su trabajo.

Una vez que haya verificado que cuenta con toda la documentación necesaria, presione el botón “Realizar un nuevo envío” para comenzar con el proceso de carga.



Acceder al envío de manuscritos

3. Enviar el manuscrito: Inicio

Una vez iniciado el nuevo envío, se encontrará en la pestaña de “Inicio”. En esta sección, deberá configurar los datos básicos de su trabajo siguiendo estos pasos:

1. Idioma del envío: En el menú desplegable, indique el idioma principal en el que está escrito su manuscrito.
2. Sección: Seleccione el tipo de artículo que desea enviar (por ejemplo: *Artículo de investigación, revisión, caso clínico...*).
3. Requisitos de envío: Lea detenidamente cada uno de los puntos expuestos. Deberá indicar que su trabajo cumple con lo solicitado, para ello marque cada casilla haciendo clic en el recuadro correspondiente. Esta confirmación es obligatoria para poder continuar.
4. Comentarios para el editor (opcional): Si desea comunicar alguna observación adicional o detalle relevante al equipo editorial, puede redactarlo en el cuadro de texto habilitado para ello. Si no tiene comentarios, puede dejar este espacio en blanco.

Enviar el manuscrito:
Inicio

Una vez que haya completado todos los campos anteriores, desplácese al final de la página y pulse el botón “Guardar y continuar”.

4. Enviar el manuscrito: Cargar el envío

■ En esta fase deberá incorporar al sistema tanto el texto de su artículo, como el resto de documentos obligatorios.



Nota: Si usted no dispone de los modelos para los documentos complementarios (como declaraciones o licencias), puede descargarlos previamente en la sección “[Documentación complementaria](#)” de nuestra página web.

Enviar el manuscrito:
Cargar el envío

Componente del artículo *

Seleccionar el componente del artículo

Seleccionar el componente del artículo

Página inicial

Documento del Manuscrito

Figura

Tabla

Documento de Declaración de Transparencia

Documento de Licencia Exclusiva

Documento de Consentimiento de Autores

Otro documento de Documentación Complementaria

Especialidad o Especialidades del artículo

Instrucciones para subir cada archivo:

Al iniciar en este apartado se abrirá una ventana emergente. Por favor, complete estos tres pasos dentro de esa ventana:

1. Seleccionar el tipo de documento:

- Haga clic en el menú desplegable del campo “Componente del artículo” y elija la opción que mejor describa el archivo que va a enviar. Las opciones son:
- Página inicial: Documento que contiene el título, los nombres de los autores, su filiación institucional y el conteo de palabras, tablas y figuras.

- Documento del manuscrito: El cuerpo completo del artículo. Asegúrese de que este archivo sea anónimo (sin datos de los autores) para garantizar la revisión a ciegas.
- Tabla: Seleccione esta opción si envía la tabla de su manuscrito. (En caso de que su manuscrito cuente con 3 tablas deberá enviar 3 documentos separados seleccionando la opción “tabla”).
- Figura: Seleccione esta opción si envía la figura de su manuscrito. (En caso de que su manuscrito cuente con 3 figuras deberá enviar 3 documentos separados seleccionando la opción “Figura”).
- Documentos legales (Declaración de transparencia, Licencia Exclusiva, Consentimiento de Autores, otro documento): Utilice estas opciones para adjuntar los diferentes archivos PDF firmados correspondientes.

Especialidad: Seleccione esta opción para adjuntar un documento donde se indique la o las especialidades del manuscrito.

2. Cargar el archivo:

Tiene dos formas de hacerlo:

Pulse el botón “Subir fichero”, busque el documento en su ordenador y selecciónelo.

O bien, arrastre el archivo directamente desde su carpeta hasta el recuadro de la ventana.

3. Confirmar la carga:

Una vez que el sistema indique que la carga ha finalizado con éxito, pulse el botón “Continuar”.

Enviar el manuscrito:
Cargar el envío

Subir archivo de envío

1. Cargar envío

2. Metadatos

3. Finalizar

Componente del artículo *

Documento del Manuscrito

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo

Subir fichero

Continuar

Cancelar

REVISIÓN Y ENVÍO DE MÚLTIPLES ARCHIVOS

Tras pulsar “Continuar”, verá una pestaña con los datos del archivo. Si desea, puede modificar el nombre del archivo enviado. Si la información es correcta, pulse de nuevo “Continuar”.

Llegará entonces a la pestaña “Finalizar”.

Si necesita subir más documentos. Pulse el botón “Enviar otro archivo”. Deberá repetir el proceso anterior por cada documento (por ejemplo, uno para el artículo, otro para la página iniciar, otro para la figura 1, otro para la tabla 1...)

Si terminó de subir todos los archivos: Pulse el botón “Completado”.



¿Qué hacer si cerró la ventana por error? Si la ventana desaparece antes de que haya subido todos sus documentos, no se preocupe. Puede abrirla de nuevo pulsando el botón “Subir archivo” que encontrará en la parte superior derecha de la lista de archivos.

Finalización del paso

Una vez que todos sus documentos aparezcan listados correctamente en la pantalla, desplácese hacia abajo y pulse el botón “Guardar y continuar” para proseguir con el siguiente paso.

5. Enviar el manuscrito: Introducir los metadatos

■ En esta fase, deberá completar la información técnica de su trabajo. Es muy importante que rellene todos los campos marcados con un asterisco rojo (*), ya que son obligatorios para el sistema.

Por favor, siga estas indicaciones para completar los apartados:

- 1. Prefijo: Por favor, no lo cumplimente.
- 2. Título: Escriba aquí el nombre completo de su investigación en el idioma original.
- 3. Subtítulo (Opcional): Si su trabajo dispone de un título secundario, puede incluirlo en este campo.
- 4. Resumen: Si el tipo de artículo que está enviando requiere un resumen de forma obligatoria, deberá copiar y pegar el texto en este cuadro. Asegúrese de que el texto no exceda el límite de palabras establecido por la revista.

5. Auditoría y colaboradores: En este apartado, aparecerán los datos de la persona que está realizando el envío. No es estrictamente necesario que añada manualmente a todos los autores del trabajo en este formulario, ya que el equipo editorial extraerá la información oficial directamente del archivo de su manuscrito.

6. Palabras clave: En este apartado le solicitamos que introduzca los términos o conceptos más importantes que definen su manuscrito. Puede utilizar las palabras que usted considere más adecuadas, incluso si no coinciden exactamente con las de su documento o si su tipo de artículo no requería incluirlas originalmente. Estas palabras son esenciales para que el equipo editorial identifique la temática de su trabajo y pueda asignárselo al editor especialista más adecuado para su revisión.

Para que el sistema registre cada término de forma individual deberá seguir estos pasos: escriba la primera palabra o frase clave; inmediatamente después, presione la tecla “Enter” (o “Intro”) de su teclado o, en su defecto, escriba una coma. Verá que la palabra queda resaltada dentro de un recuadro, esto indicará que el sistema la ha guardado correctamente. Repita el proceso con cada término que desee incluir.

Una vez que toda la información se introduzca desplácese hacia abajo y pulse el botón “Guardar y continuar” para proseguir con el siguiente paso.

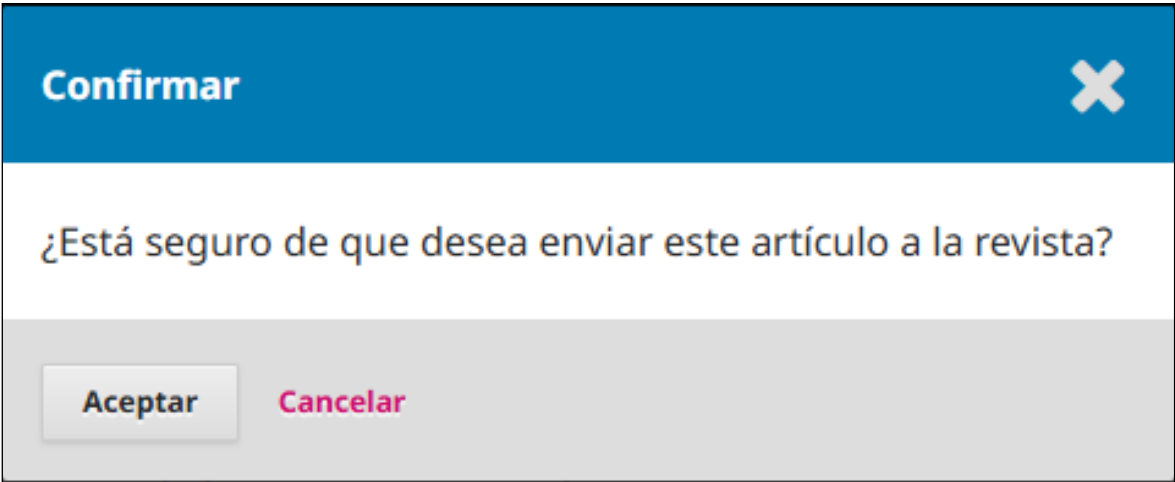
Enviar el manuscrito:
Introducir los metadatos

6. Enviar el manuscrito: Confirmación

■ Usted ha llegado al último paso del proceso. En esta pantalla, el sistema le indica que su manuscrito está listo para ser entregado formalmente al equipo editorial de la revista.

Antes de finalizar, le recomendamos realizar una última revisión:

- Si desea comprobar algún dato, puede volver a las fases anteriores pulsando sobre los nombres de las pestañas (por ejemplo, pulsar en “Cargar el envío” para verificar sus archivos). No se preocupe, la información que ya ha introducido no se borrará.
- Asegúrese de que todos los documentos obligatorios han sido adjuntados correctamente.

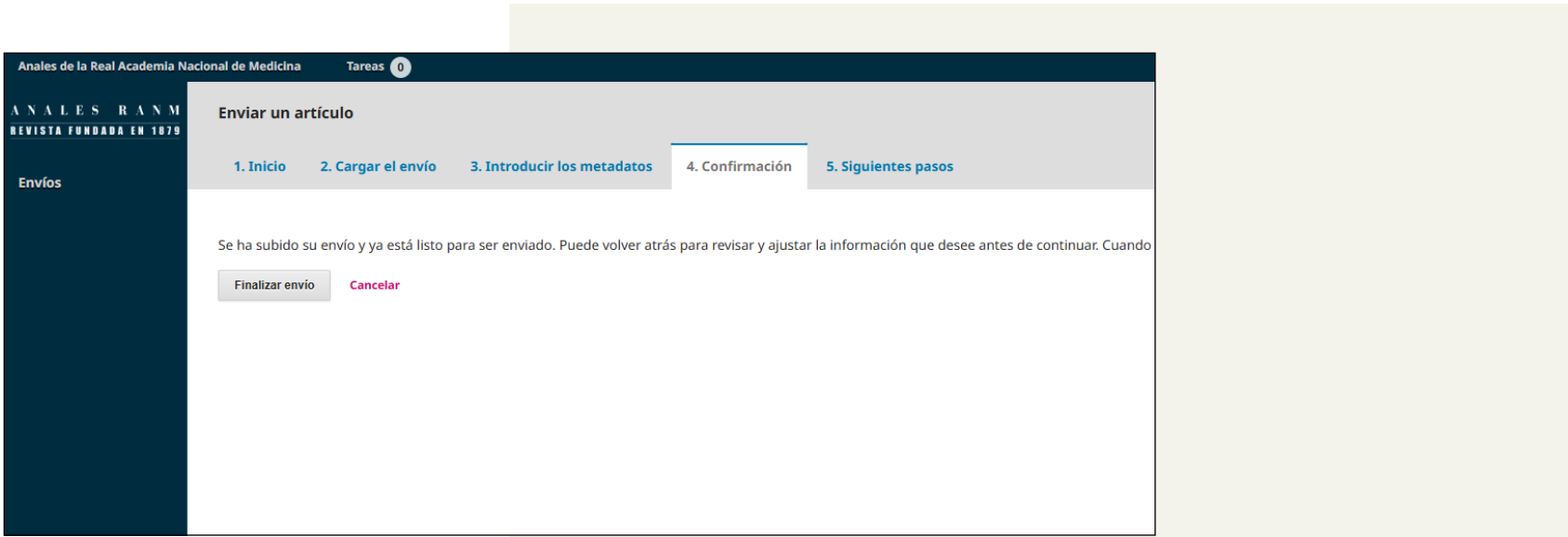


Una vez que esté completamente seguro de que toda la información es correcta, pulse el botón “Finalizar envío”.

El sistema le mostrará una pequeña ventana de confirmación preguntándole si está seguro de querer enviar el manuscrito. Pulse “Aceptar”.

Enviar el manuscrito:
Confirmación

A continuación, aparecerá un mensaje de agradecimiento en pantalla. Esto indica que su trabajo ha sido enviado con éxito. Además, recibirá de forma inmediata un mensaje en su correo electrónico confirmando que el envío se ha completado correctamente. Le aconsejamos revisar su bandeja de entrada (y su carpeta de “correo no deseado” o *spam* si no lo visualiza).



¿Cómo consultar el estado de su manuscrito?

■ Usted puede realizar el seguimiento de su trabajo en cualquier momento. Aunque el sistema le enviará notificaciones automáticas por correo electrónico ante cualquier avance, también puede consultarlo directamente en la plataforma.

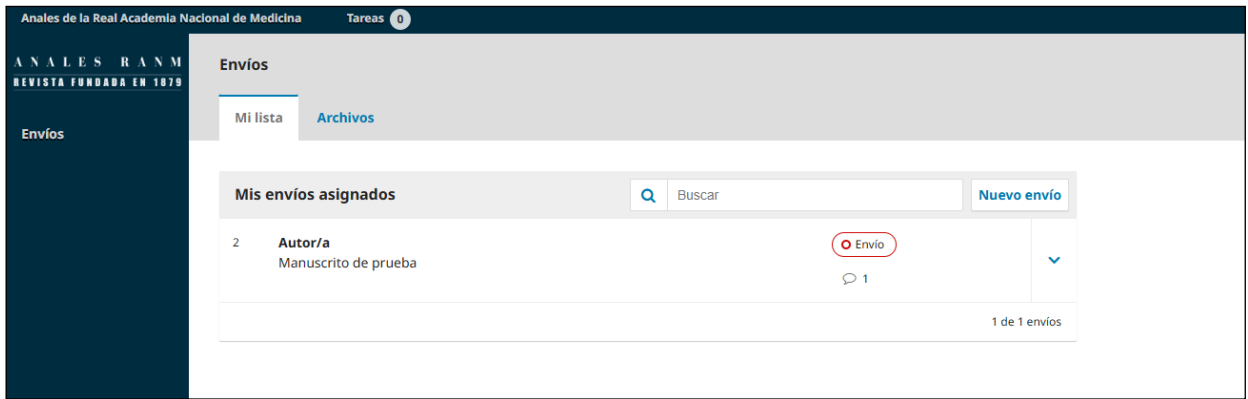
¿Cómo consultar el estado de su manuscrito?

1. Inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña.
2. Acceda a su panel de control. Allí encontrará un listado con todos los envíos que ha realizado a través de la plataforma.
3. Localice su manuscrito. Verá que la información se organiza de la siguiente manera:
 - a. En la columna de la izquierda aparece el título de su trabajo.
 - a. En la columna de la derecha se muestra el estado actual en el que se encuentra.

¿Qué significan los estados del envío?

- Envío: El manuscrito se ha recibido correctamente, pero aún no ha comenzado el proceso de revisión.
- Revisión: El trabajo está siendo evaluado por expertos en la materia (revisión por pares).
- Editorial: Su artículo ha sido aceptado y se están realizando propuestas de estilo y ortográficas, además de ajustes en la bibliografía.
- Producción: El texto se encuentra en fase de diseño y maquetación.
- Publicado: El proceso ha finalizado y su artículo ya está disponible para el público.

Si desea obtener detalles adicionales, simplemente pulse sobre el título de su manuscrito y el sistema le mostrará una vista ampliada con la evolución del proceso.





REAL ACADEMIA NACIONAL
DE MEDICINA DE ESPAÑA