



## Manual para Autores

1. REGISTRO NUEVO AUTOR
  - a. Modificación de datos
  
2. CREACIÓN DE UN ARTÍCULO
  - a. Introducir metadatos
  - b. Incluir ficheros
  - c. Finalizar
  
3. ESTADOS DEL ARTÍCULO DEPENDIENTES DE UNA ACCIÓN DEL AUTOR
  - a. Preparación
  - b. Pendiente de documentación
  - c. Aceptado con modificaciones
  - d. Pendiente de cambios
  
4. PROCESO DE MAQUETACIÓN

### **1. REGISTRO NUEVO AUTOR**

Desde la página principal debemos pulsar el enlace Enviar artículo y posteriormente Ir a registro para acceder al formulario de datos de un nuevo autor:

## MI-journal

MI-journal" es la Revista Oficial de la Sociedad Española de Cirugía Bariátrica y abólica (SECO / FUNSECO) y de la Sociedad Española para el Estudio de la sidad (SEEDO)

[MÁS INFORMACIÓN →](#)



### Políticas de Envíos

#### ENVÍOS EN LÍNEA

El registro y el inicio de sesión son necesarios para enviar elementos en línea y para comprobar el estado de los envíos recientes.

¿Ya tiene nombre de usuario/a y contraseña para BMI-Journal? Si tiene cualquier problema a la hora de acceder, consulte la ayuda [Ir a nuevo artículo](#)

¿Necesita un nombre de usuario/a y/o contraseña? Si tiene cualquier problema a la hora de acceder, consulte la ayuda [Ir a registro](#)

#### DIRECTRICES PARA AUTORES/AS

#### ISSN

2250-737X

#### Estamos indexados y adscritos a

Directory Open Journal Acces, Journaltoes.ac.uk, Latindex, Dulcinea, ISSN.org, LIS Cuba.

#### Artículos más leídos

[Ganancia de peso durante el confinamiento por la covid-19; encuesta de la sociedad española de obesidad](#)

[Análisis preliminar de la pérdida y reganancia de peso tras la gastrectomía vertical.](#)

Llegaremos a esta pantalla:

### Nuevo usuario

#### Datos personales

\*Nombre

\*Apellidos

\*Idioma

 

NIF

#### Datos contacto

\*Email

Teléfono

\*País

Provincia

Localidad

Código postal

Dirección

#### Datos profesionales

ORCID

Departamento

Web

#### Datos acceso

\*Usuario

\*Contraseña

\*Repetir contraseña

ACEPTAR

ISSN

2250-737X

Estamos indexados y adscritos a

Directory Open Journal Acces, Journaltoacs.ac.uk, Latindex, Dulcinea, ISSN.org, LIS Cuba.

Artículos más leídos

Ganancia de peso durante el confinamiento por la covid-19; encuesta de la sociedad española de obesidad

Análisis preliminar de la pérdida y regainancia de peso tras la gastrectomía vertical.

Desarrollo y comprobación de un modelo experimental accesible y reproducible de gastrectomía en manga en ratas.

Licencia creative commons



Atribución- NoComercial 4.0  
Internacional (CC BY-NC 4.0)  
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.es>

Debemos rellenar todos los campos obligatorios (están marcados con un \*) y pulsar el botón de "Aceptar".

Recibiremos un email de validación de cuenta muy parecido a este con un link en el que debemos pulsar:



Gracias por registrarse en la plataforma de BMI Journal, [REDACTED]

A partir de ahora ya puede acceder con su usuario y contraseña desde la siguiente URL:

<https://bmi-journal.com/admin>

Agradeciendo su interés, reciba un cordial saludo.

Usted recibe esta comunicación por que está incluido en la lista de correo de BMI Journal. Este mensaje va dirigido, de manera exclusiva, a su destinatario y contiene información confidencial cuya divulgación no está permitida por la ley. En caso de haber recibido este mensaje por error, le rogamos que, de forma inmediata, nos lo comunique mediante correo electrónico y proceda a su eliminación, así como a la de cualquier documento adjunto al mismo. De conformidad con lo establecido en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que todos los datos personales que nos ha facilitado, han sido incluidos en un fichero automatizado de datos denominado, BMI Journal, debidamente legalizado ante la agencia española de protección de datos. Asimismo, "El responsable del fichero BMI-Journal" guardará y utilizará estos datos con la finalidad de remitirle información comercial de sus servicios y promociones.



Al pulsar en el link iremos a esta pantalla, donde tendremos que poner el usuario y contraseña creados anteriormente:

The login form is contained within a white rectangular box with a thin border. At the top left of the box is the same logo as seen above. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Usuario' and the second is labeled 'Contraseña' with a small eye icon to its right. Below these fields is a dark blue button with the word 'ENTRAR' in white capital letters. Underneath the button is a checkbox followed by the text 'Recuérdame'. At the bottom of the form is a link that says 'He olvidado mi contraseña'.

Al hacerlo en la web:



### 1.a. Modificación de datos

Podremos modificar nuestros datos desde la página de perfil de usuario; para llegar a ella hay que pulsar sobre el icono de usuario de la parte superior derecha y pulsar nuevamente sobre Mis datos:



Llegamos a la siguiente pantalla donde veremos los datos de nuestro usuario y abajo tendremos las acciones que podremos realizar:



### Datos personales

\*Nombre

Usuario

\*Apellidos

Apellido

\*Idioma

Español  Inglés

NIF

11111111V

### Datos contacto

\*Email

johndoe@mail.com

Teléfono

66666666

\*País

España

Provincia

Madrid

Localidad

Madrid

Código postal

28080

Dirección

Calle 123

### Datos profesionales

ORCID

— — — —

Departamento

Web

### Datos acceso

\*Usuario

usuario

\*Newsletter

Sí  No

Último acceso

30-05-2022 17:48

VOLVER

GUARDAR

CAMBIAR CONTRASEÑA

## 2. CREACIÓN DE UN ARTÍCULO

Para crear un artículo nuevo debemos entrar en la web y pulsar en el botón “Nuevo Artículo” o en la opción del menú de la izquierda:



Accederemos a la siguiente pantalla donde tendremos que elegir el tipo de artículo, marcar todos los checks para la cesión de derechos y pulsar el botón “Siguiente”:

Nuevo artículo



Tipo de artículo y cesión de derechos



Carga de metadatos



Carga de archivos



Finalizar

\*Tipo de artículo/sección

Como parte del proceso editorial usted acepta que se cedan los derechos de este manuscrito a la **Sociedad Española de Cirugía Bariátrica y Metabólica (SECO / FUNSECO)** y a la **Sociedad Española para el Estudio de la Obesidad**, en los términos que se relacionan a continuación

- Que su trabajo se trata de un original que no ha sido previamente publicado, ni se ha remitido de manera simultánea a otra publicación. Asimismo, las tablas y figuras que se publican en el artículo que hayan sido previamente publicadas, tienen el debido permiso de publicación concedido por el titular del copyright de dichas tablas y/o figuras.
- Que todos los autores han contribuido en la elaboración del mismo y que han leído y aprobado su contenido.
- Que por la presente ceden todos los derechos de edición a la **Sociedad Española de Cirugía Bariátrica y Metabólica (SECO / FUNSECO)** y a la **Sociedad Española para el Estudio de la Obesidad**, como editores, para editar, publicar, reproducir, distribuir copias, preparar trabajos derivados en papel, electrónicos o multimedia e incluir el artículo en índices nacionales e internacionales o bases de datos.
- Que acepta/n que la Editorial declina toda responsabilidad sobre el contenido de la publicación y que dicho contenido es responsabilidad exclusiva del/de los autor/es.
- Que han obtenido el consentimiento informado por escrito del paciente (o del padre o tutor en caso de pacientes menores de edad) para la publicación de datos que puedan identificarle (fotos, iniciales, números de historia...) y que sean esenciales para el propósito científico del trabajo.
- Que está/n de acuerdo en que la Editorial tenga a bien realizar leves modificaciones sobre el texto original de carácter ortográfico, gramatical y de estilo, para mejorar su presentación y adecuar el texto al formato de la revista. Las modificaciones sustanciales del contenido (especialmente las de carácter técnico-científico), serán consultadas previamente al Director de la revista.
- Que han incluido dentro del artículo la existencia de algún conflicto de intereses, si existe.

Descargas

 CHECKLIST BLANK FORM

SIGUIENTE

También estará disponible la descarga del Checklist y Blank Form, los cuales habrá que rellenar y adjuntar posteriormente en el paso 2.b

## 2.a. Introducir metadatos

Llegaremos a una pantalla en la que debemos introducir los metadatos (título, resumen, palabras clave, bibliografía) y los autores:

METADATOS:

Se deben rellenar todos los campos obligatorios e introducir la bibliografía.

Las palabras clave se deben separar por comas.

La bibliografía debe rellenarse separando cada referencia en una línea.

---

Nuevo artículo



Tipo de artículo y cesión de derechos



Carga de metadatos



Carga de archivos



Finalizar

  

### Metadatos

<p>*Idioma del artículo</p> <p><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Español</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Inglés</span></p> <p>*Título español</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<p>*Idioma para comunicaciones</p> <p><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Español</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Inglés</span></p> <p>*Título inglés</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
<p>*Resumen español</p> <input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>	<p>*Resumen inglés</p> <input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>
<p>*Palabras clave español</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<p>*Palabras clave inglés</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
<p>Bibliografía</p> <input style="width: 98%; height: 30px;" type="text"/>	
<p>Organismos colaboradores</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<p>Conflictos intereses</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>

AUTORES:



Por defecto aparecerá el autor que está creando el artículo, pero se pueden añadir coautores existentes escribiendo su nombre o email en el campo buscar autor de la parte inferior. Una vez hayamos encontrado el autor y pulsarlo, habrá que pulsar el botón “+” para añadirlo a la lista.

### Autores

Autor	Correspondencia
<input type="checkbox"/> Usuario Apellido john DOE@email.com	<input type="checkbox"/>

Buscar autor

Si no aparece el autor, puedes crearlo desde el botón nuevo autor

Si no aparece el autor, puedes crearlo desde el botón nuevo autor

Si no devuelve ningún resultado, significará que el autor no existe en la base de datos, por lo que habrá que crearlo pulsando en “Nuevo autor”. Ese autor después podrá entrar y terminar de rellenar todos los datos necesarios para registrarse.

Nuevo autor ×

\*Nombre

\*Apellidos

\*Idioma

\*Email

\*País

Provincia

Departamento

Al pulsar en “Guardar” se actualizará el listado de autores.



Se podrá cambiar el autor de correspondencia pulsando sobre el *radio button* (el botón rectangular con un check dentro) y el orden de los autores arrastrando hacia arriba o abajo desde el icono de 6 puntos grises situado a la izquierda de cada autor.

#### Autores

Autor	Correspondencia
[6 dots] Usuario Apellido johndoe@email.com	<input checked="" type="checkbox"/> [trash icon]
[6 dots] m3dia Autor mario@im3dia.com0	<input type="checkbox"/> [trash icon]

Buscar autor  [plus icon]

Para pasar al siguiente paso de creación de artículos hay que pulsar en “Siguiente” y aparecerá la pantalla de carga de ficheros.

## 2.b. Incluir ficheros

La pantalla que aparecerá será como esta:

Nuevo artículo



Tipo de artículo y cesión de derechos      Carga de metadatos      Carga de archivos      Finalizar

**Carta de presentación**

Haz click aquí o arrastra el fichero a incluir

**\*Artículo completo (con autores y centros)**

Haz click aquí o arrastra el fichero a incluir

**\*Artículo anónimo (sin autores ni centros)**

Haz click aquí o arrastra el fichero a incluir

**Artículo traducido**

Haz click aquí o arrastra el fichero a incluir

**Recomendaciones**

**\*Blank form**

Haz click aquí o arrastra el fichero a incluir

**\*Checklist**

Haz click aquí o arrastra el fichero a incluir

**Adjuntos (tablas, figuras, etc.)**

Adjuntos (tablas, figuras, etc.)

Haz click aquí o arrastra los ficheros a incluir

VOLVER SIGUIENTE

Hay un recuadro para cada tipo de fichero (Carta de presentación, Artículo Completo, Artículo Anónimo). Pulsando sobre cada recuadro o arrastrando el documento sobre dicha zona, se realizará la carga del archivo. Además, tendremos un botón para añadir Ficheros Adjuntos, Recomendaciones (una plantilla y un recuadro para subir la plantilla rellena) y los botones de Control de creación del artículo “Volver” (para volver a la pantalla de metadatos) y “Siguiente” para continuar el proceso de creación del artículo.

Una vez cargado el fichero, aparecerá el nombre del documento dentro del recuadro. Pasando el ratón por encima se visualizará el icono de una papelera, en caso de que se quiera eliminar el documento subido.

Nuevo artículo

©      i      📄      ✓

Tipo de artículo y cesión de derechos      Carga de metadatos      Carga de archivos      Finalizar

**Carta de presentación**

Haz click aquí o arrastra el fichero a incluir

**\*Artículo completo (con autores y centros)**

MA-ES-00916.pdf



**\*Artículo anónimo (sin autores ni centros)**

Haz click aquí o arrastra el fichero a incluir

**Artículo traducido**

Haz click aquí o arrastra el fichero a incluir

**Recomendaciones**

**\*Blank form**

Haz click aquí o arrastra el fichero a incluir

**\*Checklist**

Haz click aquí o arrastra el fichero a incluir

**Adjuntos (tablas, figuras, etc.)**

Adjuntos (tablas, figuras, etc.)

Haz click aquí o arrastra los ficheros a incluir

[VOLVER](#) [SIGUIENTE](#)

## 2.c. Finalización

Si pulsamos en “Siguiete” llegaremos al final del proceso de creación del artículo donde tendremos 2 botones, uno para enviar el artículo a su evaluación y otro para guardarlo como borrador (no se iniciaría el proceso de evaluación, quedaría editable para el autor de correspondencia por si tiene que añadir o quitar datos o ficheros).



Al pulsar cualquiera de los 2, nos redirigiremos a la pantalla de “Mis Artículos” donde podremos ver un listado con los artículos creados, los cuales se podrán filtrar por estado en el que se encuentre, tipo de artículo, fecha en la que se envió el artículo, o por una búsqueda de texto donde buscará similitudes en título y referencia.

### Mis artículos

Referencia	Ronda	Tipo	Título	Autor	Fecha creación	Estado
No hay resultados						

## 3. ESTADOS DEPENDIENTES DE ACCIÓN DEL AUTOR

### 3.a. Preparación:

Al pulsar sobre la fila del artículo podremos ver los detalles del artículo:

## 00917-01-Preparación

Datos

Bibliografía

Archivos

### Metadatos

Tipo de artículo/sección  
Editorial

Editor adjunto

DOI

#### Idioma del artículo

Español

Inglés

#### Idioma para comunicaciones

Español

Inglés

#### Título español

prueba

#### Título inglés

prueba

#### Resumen español

prueba

#### Resumen inglés

prueba

#### Palabras clave español

a,b,c,

#### Palabras clave inglés

a,v,c

#### Organismos colaboradores

#### Conflictos interes

### Autores

Autor	Correspondencia
Usuario Apellido johndoe@email.com	✓

### Observaciones del autor

Observaciones

VOLVER

ENVIAR A REVISIÓN

EDITAR METADATOS

RECHAZADO POR AUTOR

La pantalla de visualización se divide en varias partes, en primer lugar en la parte superior y con letras en azul aparece la **referencia del artículo** ('00917'), la **versión** ('01') y el **estado** ('Preparación'). La segunda parte son las pestañas (Datos, Bibliografía y Archivos) que al pulsar sobre ellas nos aparecerá la información correspondiente. Por último nos aparecerá una botonera con todas las acciones que el usuario puede realizar. Estos botones dependerán del usuario que está logado y del estado del artículo.

Para modificar los ficheros tendremos que pulsar en la pestaña Archivos, para cambiar los metadatos (títulos, resúmenes, bibliografía, autores, etc.) pulsaremos el botón "Editar metadatos".



Si está todo bien y queremos que empiece la evaluación del artículo pulsaremos en “Enviar a Revisión”, el estado del artículo pasará a “Cargado” y estará disponible para empezar a gestionarlo.

Si pulsamos en Rechazado por Autor se terminará la evaluación del artículo.

Si pulsamos en Volver volveremos a la pantalla de “Mis Artículos”.

### 3.b. Pendiente de documentación:

Antes de pasar a revisión, se comprobará que todos los ficheros y la información subida son correctos. Si no fuera así, se le solicitará lo necesario.

Tendremos que acceder a él a través de la pantalla de mis artículos, pulsando sobre la línea que muestra sus datos:

Referencia	Ronda	Tipo	Título	Autor	Fecha creación	Estado
00921	01	Documentos de Consenso	nuevo artículo	Usuario Apellido	13-01-2023	Pendiente de documentación autor (13-01-2023)

Accederemos a ver los detalles del artículo. En este estado las acciones disponibles serán:

- Editar metadatos → Para modificar los datos del artículo y la bibliografía
- Enviar a Revisión → Para que se compruebe de nuevo que todo es correcto antes de enviar a evaluar el artículo.
- Rechazado por Autor → Para descartar el artículo.
- Volver → Para volver al listado de “Mis artículos”.

### 3.c. Aceptado con Modificaciones:

A este estado se llega por decisión del Comité Editorial, al igual que a los estados de Aceptación o Desestimación, aunque en estos últimos el autor ya no tiene que volver a intervenir. Cuando hay que enviar un artículo modificado se subirá una nueva versión y se volverá a evaluar por el Comité.



Cuando accedemos a ver los detalles del artículo en estado “Aceptado con Modificaciones”, las acciones disponibles serán:

- **Modificar Artículo** → Para empezar las correcciones indicadas, el artículo pasará al estado “Preparación”. Obsérvese que la versión ha sido modificada (tanto en el título superior como en los ficheros) pero el contenido es igual al del artículo que se envió, por lo que hay que cargar las versiones modificadas del mismo.
- **Rechazado por Autor** → Para descartar el artículo.
- **Volver** → Vuelve al listado de Mis artículos.

#### **4. PROCESO DE MAQUETACIÓN**

Una vez aceptado un artículo, se revisará ortotipográficamente y se prepublicará en la web en Avances con un DOI asignado.

Cuando se realice la maqueta del artículo, le llegará un mail para que revise la maqueta.



Estimado Autor:

En el artículo "00917 - Artículo" dispone de una nueva maqueta. Ahora debe acceder a la plataforma y revisarla.

Queda a la espera de su confirmación y/o de sus comentarios que no podrán afectar ni modificar el contenido del artículo ya aceptado.

Puede acceder al artículo a través del siguiente enlace:

<https://bmi-journal.com/admin/articulos/922>

Reciba un cordial saludo.

Usted recibe esta comunicación por que está incluido en la lista de correo de BMI Journal. Este mensaje va dirigido, de manera exclusiva, a su destinatario y contiene información confidencial cuya divulgación no está permitida por la ley. En caso de haber recibido este mensaje por error, le rogamos que, de forma inmediata, nos lo comunique mediante correo electrónico y proceda a su eliminación, así como a la de cualquier documento adjunto al mismo. De conformidad con lo establecido en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que todos los datos personales que nos ha facilitado, han sido incluidos en un fichero automatizado de datos denominado, BMI Journal, debidamente legalizado ante la agencia española de protección de datos. Asimismo, "El responsable del fichero BMI-Journal" guardará y utilizará estos datos con la finalidad de remitirle información comercial de sus servicios y promociones.

Entonces debemos acceder a la plataforma, abrir el artículo en cuestión, pinchar en la pestaña Archivos habrá un nuevo apartado llamado Ficheros maquetados. Aparecerá para cada idioma un documento maquetado, sobre el cual podremos hacer las siguientes acciones:

### Ficheros maquetados

Español

Revisión	Fecha	Fecha de envío	Fecha validación	Comentario del autor
3	13-01-2023 14:39	13-01-2023 14:39		

-  Mostrar el documento en el navegador
-  Descargar el documento
-  Validar la maqueta
-  Solicitar cambios en la maqueta. Al pulsarlo se abrirá una ventana donde podremos añadir comentarios y subir un fichero con notas a la maqueta

×

\*Comentario del autor

Fichero adjunto

Haz click aquí o arrastra el fichero a incluir