

¿Cómo cargar una versión corregida?

Paso a paso

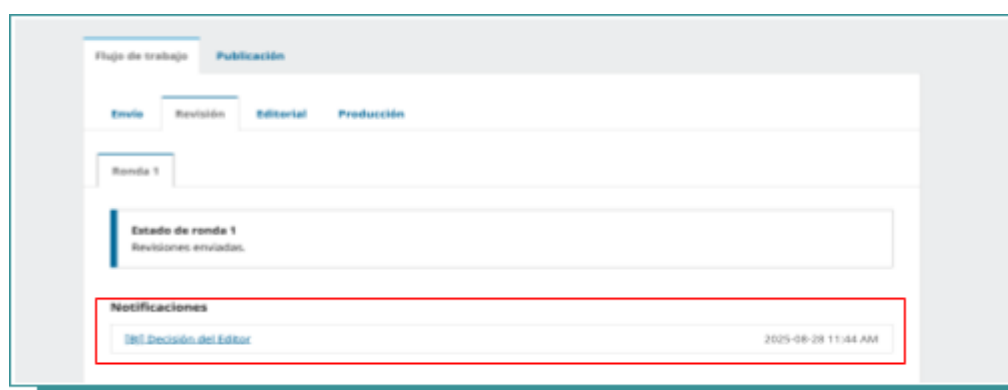
1

Ingresa al sitio de la revista con su nombre de usuario y contraseña. Una vez haya iniciado sesión, en **‘Mi lista’** verá su solicitud. De clic en **‘Ver’**.



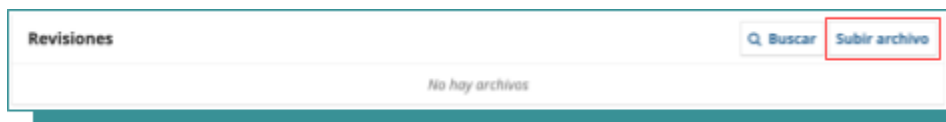
2

En la ventana **“Flujo de trabajo”** >> pestaña **“Revisión”**, encontrará la sección de **“Notificaciones”**. Allí verá el mensaje que el editor ha puesto a disposición con las indicaciones y ajustes correspondientes a su manuscrito.



3

Una vez tenga un archivo corregido cárguelo en la sección **‘Revisiones’** con el botón **‘Subir fichero’** y siga los tres pasos establecidos.



Revisiones Q Buscar Subir archivo

No hay archivos



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 *

Manuscrito

✓ Manuscrito+corregido+autor.docx Cambiar fichero

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

Continuar Cancelar



Subir archivo de revisión

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Dar un nombre al archivo (p. ej., Envío Pérez, Tabla 1 Pérez) *

Manuscrito+corregido+autor.docx

Continuar Cancelar

4

Cuando termine los tres pasos para subir la versión corregida verá el mensaje de confirmación **‘Archivo añadido’**. Oprima **‘Completar’**.



Subir archivo de revisión

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

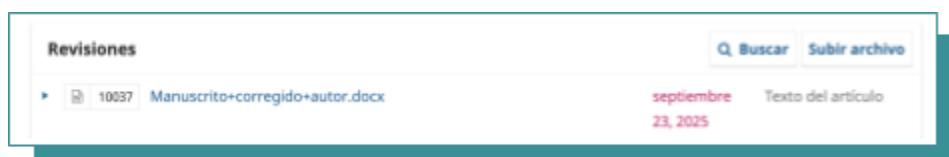
Archivo añadido

Enviar otro archivo

Completar Cancelar

5

Una vez completado el proceso, podrá visualizar el archivo corregido en la sección de **‘Revisiones’**. Allí confirmará que el documento ha sido enviado correctamente y que el proceso está finalizado.



Revisiones

Q Buscar Subir archivo

10037	Manuscrito+corregido+autor.docx	septiembre 23, 2025	Texto del artículo
-------	---------------------------------	---------------------	--------------------