Guía para la publicación de artículos





Acceso a la plataforma

Una vez cumplimentado tu registro en la plataforma, accede con tus claves en <u>www.nureinvestigacion.es</u>, el sistema automáticamente te llevará a la página principal.

NUCC [®]	
ctual Números Anteriores Acerca de 🗸	Q Buscar
Número actual	Enviar un artículo
Revisa N 0/ #8120 - ADA 1 2017	INDEXADO EN:
Fundano. 2017-02-28	CINHAL
Editorial	DIALNET
Práctica colaborativa en la asistencia al paciente Ana Belén Salamanca Castro	DOAJ
C PDF	CUIDATGE
	OALib
rima invitada	SUDOC CiteFactor
María Luisa Díaz Martínez	ROAD
	The Open University of Malasia
Originales	Journals For Free Catálogo CSIC /e-Revista
Conocimientos y habilidades autopercibidas de enfermería frente a una catástrofe en cuidados intensivos en un hospital de tercer nivel	Biblioteca Virtual CSIC
David Zuazua Rico, Alba Maestro González, María Sierra Rico, Gemma Nevado Vega	Biblioteca Electrónica de Ciencia y Tecnología de la República

En el nuevo formato de la web, encontrarás una pestaña en el extremo superior derecho, desde el que encontrarás varios ajustes de la revista, podrás revisar los datos que has proporcionado al registrarte en la plataforma en tu perfil y cambiar tu contraseña de acceso o cerrar sesión, también encontrarás un panel de control, desde el que podrás realizar la publicación de nuevos artículos o comprobar el estado de los artículos ya enviados.





Iniciar el proceso de envío de artículos

Desde la página principal

Encontrarás en la página principal el botón **Enviar un artículo**, selecciónalo:

	nataliafuden 0
Actual Números Anteriores Acerca de 🔸	Q Buscar
Número actual Revista № 87 Marzo - Abril 2017	Enviar un artículo
Publicado: 2017-02-28	INDEXADO EN: CINHAL CUIDEN
Editorial Práctica colaborativa en la asistencia al paciente Ana Belén Salamanca Castro PDF	DIALNET DOAJ LATINDEX CUIDATGE
	WorldCat

El sistema te llevará a una nueva ventana, donde podrás revisar las directrices para autores y los derechos de autor, aquí deberás seleccionar el enlace **Publicar un nuevo artículo**.



nvestigación	
Actual Números Anteriores Acerca de 🗸	Q Buscar
Inicio / Envíos	Enviar un artículo
Publicar un nuevo artículo o <u>Visualizar artículos pendientes</u> .	INDEXADO EN:
Lista de comprobación para la preparación de envíos	CINHAL
Como parte del proceso de envío, los autores/as están obligados a comprobar que su envío cumpla todos los elementos que se muestran a continuación. Se devolverán a los autores/as aquellos envíos que no cumplan estas directrices.	DIALNET
Los autores, declaran que es un trabajo original.	LATINDEX

Este enlace te llevará al Panel de Control desde donde iniciará el **proceso de publicación de cinco pasos**:

-				
Inicio	2. Cargar el envio	3. Introducir los metadatos	4. Confirmación	5. Siguientes pasos

Paso 1:

El primer paso proporcionarás a la revista la información necesaria acerca de tu artículo.

- Deberás verificar que estás de acuerdo con el aviso de derechos de autor disponible en la plataforma.
- Seleccionar la Sección a la que pertenece tu artículo. (Consulta las Normas de publicación para conocer las secciones disponibles).
- En Requisitos de envío verifica que tu artículo cumple con los criterios requeridos para su publicación, el sistema verificará que todas las casillas estén marcadas (el proceso de envío no podrá continuar si falta alguna).
- Por último, si tienes comentarios que añadir para el Editor podrás incluirlos en el cuadro en blanco disponible en este paso.
- Selecciona guardar y continuar.

Publicación revisión y edición de artículos





Si la información proporcionada no ha sido completada en su totalidad el sistema generará un aviso señalando el o los datos faltantes.

Paso 2:

Podrás adjuntar el artículo elaborado, deberás usar un editor de texto de preferencia Microsoft Word.

Tras seleccionar el botón guardar y continuar del paso anterior, el sistema te habilitará automáticamente un gestor para la subida de archivos de tres pasos, en el primer paso deberás indicar el tipo de documento que vas a subir; lo más recomendable es que selecciones la opción **Texto del artículo.**



1. Cargar envio 2. Metadatos 3. Finalizar	
Componente del artículo *	
Seleccionar el componente del artículo	
Seleccionar el componente del artículo	
Materiales de investigación Resultados de la investigación Transcripciones Análisis de datos Conjunto de datos Textos fuente Otro	

Una vez seleccionado el componente, se habilitará un espacio desde donde podrás cargar el documento, seleccionando el botón **Subir fichero** o arrastrándolo desde la ubicación del documento en tu ordenador:

argar envio 2, Metadatos 3, Finalizar	
onente del artículo *	
del artículo	
stre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo	Subir fichero
izar una revisión anónima	
inuar Cancelar	
	Irrgar envio 2. Metadatos 3. Finalizar Inonente del artículo * del artículo Istre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo Itar una revisión anónima Itanar Cancelar

Recuerda que el título del archivo no debe contener tildes y espacios, caso contrario se producirán errores de descarga para los revisores.



Subir archivo de envío	×
1. Cargar envio 2. Metadatos 3. Finalizar	
Componente del artículo *	
Texto del artículo	+
 nataliafuden, Autor, 885-Originales.docx 	Cambiar fichero
Garantizar una revisión anónima	
Continuar Cancelar	

En este punto podrás sustituir el documento cargado, simplemente deberás seleccionar el botón **Cambiar fichero** y seleccionas el nuevo documento, luego dale

a Continuar.

En el segundo paso verás los metadatos del archivo, desde aquí podrás modificar el nombre del documento subido si así lo deseas y comprobar el tamaño del archivo subido, selecciona **Continuar.**

1. Cargar envio	2. Metadatos 3. Finalizar	
ataliafuden, Aut docx 😑 55KB	or, 885-Originales.docx 🖋 Editar	
Continuar Cano	clar	

En el tercer paso, podrás indicar si quieres subir más archivos o finalizar.





Paso 3

En el paso 3, podrás añadir más información sobre el envío, incluyendo el título del envío (desglosado en prefijo, título y subtítulo), el resumen y otros autores.

1. Inicia 2. Cargar el envio 1. Introducir los metadatos 4. Confirmación 5. Siguientes pasos Prefijo Se de titulo del libro consietora con "Unit" o "El fuelo del libro consietora con "Unit" o "El fuelo del libro consietora con "Unit" o "El fuelo del envio aparecerio tras los dos puntos (1) que siguen al titulo principal. Subtricio Subtricio El subtriulo aprecorio del envio aparecerio tras los dos puntos (1) que siguen al titulo principal. Resumen * Contento aparecerio tras los dos puntos (1) que siguen al titulo principal. Lista de colaboradores Mañade colaboradores Nador de colaboradores Nador Maria Nador Maria Nador Maria Contento Principal Nador Maria Nador Maria Nador Maria Nador Maria Nador Maria Nator Nut <td col<="" th=""><th>Enviar</th><th>un artículo</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></td>	<th>Enviar</th> <th>un artículo</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	Enviar	un artículo						
Prefijo Titulo * ◆ St of thulo del libro contenta con "Unita" o St of thulo del libro contenta con "Unita" o St of thulo del libro contenta con "Unita" o St of thulo del libro contenta con "Unita" o St of thulo del libro contenta con "Unita" o St of thulo del libro contenta con "Unita" o St of thulo del libro contenta con "Unita" o St of thulo del dipotetico) statu a esta partecerto tras los das pantos (2 que siguen al titula principal. Et substitulo apciennel del envio aparecerto tras los das pantos (2 que siguen al titula principal. Et substitulo apciennel del envio aparecerto tras los das pantos (2 que siguen al titula principal. Lista de colaboradores Afade colaboradore tembre Correo electónico nei Correo electónico * Autor Nue Autor © ©	1. Inio	io 2. Cargar el envío	3. Introducir los metadatos	4. Confirmación 5. Sig	guientes pasos				
S el titulo del libro comienza con "Unita" o St. La tos vinitor que no debiero considerarse en el orden alfabetico) situia esta patòria en Prefije. El subitulo opcional del enno apareceno tras los dos puntos (i) que siguen al titulo principal. Resument * D D B Z U E E X * D 22 + 22 E Upload ± Lista de colaboradores Arsade colaborado tembre Correo electrónico el contecto Principal En tituto anangedo	Prefijo		Título * 🗲	-					
Subtítulo	Si el titul "El/La/La consider politibro	a del llbro comienza con "Un/s s/Las" (o algo similar que no i srse en el orden alfabético) sit en Préfija.	a" o deblera duia esta						
E subtrulo aperconol del envos aparecent tras las das puntos (1 que siguen al titulo princepal. Resumen * D D D T U E E X X D X I II Upload Lista de colaboradores Afisde colaboradores Afisde colaborado Nombre Correo electrónico Bel Contacto Principal En titus de navegetide * Autor Nure autor@nure.es Autor I I II I	Subtítu	lo							
D B I U IE IE x* x* dP X2 x* X* IE Upload A Lista de colaboradores Añade colaboradores Añade colaboradores Añade colaboradores Añade colaboradores Añade colaboradores Nombre Correo electrónico Rei. Contacto Printipal En listande nanegació * Autor Nure autor@nure.es Autor IE Image: Contacto Printipal En listande nanegació	El subtitu	lo opcional del envio aparece	ró (ras los dos puntos (:) que siguen	al titulo principal.					
Lista de colaboradores Añade colaborado Nombre Comeo electrónico Rei Contecto Printipal En Italan de nanegació * Autor Nure autor@nure.es Autor @ @	Resum	en * 🗲 🗕							
Lista de colaboradores Añade colaborado Nombre Correo electrónico Rei Contacto Printipal En Tistande nanogació * Autor Nure autor@nure.es Autor @ @	Resum	en * ◀ ð B / ⊻ ☷	E × × & ⊗ ⊗ ↔	🕻 🖾 Upload 土					
Lista de colaboradores Añade colaborado Nombre Correo electrónico Rei Consecto Principal On Tistaro de navegació * Autor Nure autor@nure.es Autor @ @	Resum	en* ← Ď B / ⊻ !⊟ :	E x' x, & & o :	🕻 🖾 Upload 👌					
Lista de colaboradores Añade colaborado Nombre Correo electrónico Rei Corriso Principal En Itara de navegació * Autor Nure autor@nure.es Autor I de I d	Resum D	en*≪ D B 7 ⊻)≣	E × x & & & •	🕻 🖬 Upload 🖻 🛓					
Lista de colaboradores Añade colaborado Nombre Correo electrónico Rei Contecto Principal En Istan de navegació * Autor Nure autor@nure.es Autor S D	Resum Dg I	en* € ∂ B_7⊻∥≣ i	E x x, & 23 ↔ 3	C Fill Upload 소					
Nombre Correce electrónica Reil Contacto Principal En listen de navegació * Autor Nure autor@nure.es Autor Image: Contacto Principal Image: Contacto Principal <t< td=""><td>Resum</td><td>en≮ 5 B / ⊻ ⊞</td><td>E x x, of 22 ↔ 3</td><td>월 Upload 👌</td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	Resum	en≮ 5 B / ⊻ ⊞	E x x, of 22 ↔ 3	월 Upload 👌					
* Autor Nure autor@nure.es Autor 🧭 🕑	Resum Do 1 Liste	en * Garage State	E x x & x ↔ 3	だ 国 Upload 上			Añade colat	sorador/a	
	Resum Do 1 Lista Hombi	en * € D B <i>T</i> ⊻] ⊞ i de colaboradores	E × x, & 22 ↔ 3	Carreo electrónica	Pes	Contecto Printpa (Añade colab En listen de na	sorador/a	

Es obligatorio introducir los datos que están marcados con un asterisco (*).

Lista de colaborado	ores				
					Anade colaborado
Nombre		Corneo electrónico	Rol	Gontacto Principal	En listas de navegación
* Autor Nure		autor@nure.es	Autor	€.	₽



En el apartado **Lista de colaboradores,** podrás incluir los nombres de los autores que publican el artículo, simplemente tendrás que elegir la opción **Añadir colaborador/a.**

					~
Nombre					
Nombre *	Segundo Nombre	e Apelli	idos *		
Contacto					
contacto					
Correo electrónico *					
País					
rais					
Pois *					
	1.				
Detalles del usuario	/a				
Sufija					
URL	Identificador ORG	ID			
-				_	
ARTIGUTAN					
Ajmocion					
D D T				and the local sectors of the l	
		A2 0 01	0 KR 1	upioad 🖪	
Resumen biogrāfico.					
Resumen biogräfico.	*				
Resumen biográfico Rol del colaborador Autor	*				
Resumen biográfico. Rol del colaborador O Autor O Traductor	*				
Resumen biogrāfico Rol del colaborador O Autor O Traductor	*				
Resumen biogrăfico Rol del colaborador Autor Traductor Contacto principal p	* ara la correspondence	ia editorial.			
Resumen biográfico Rol del colaborador Autor Traductor Contacto principal p glncluir a este colab	* ara la correspondenc orador en las listas?	ia editorial.			
Resumen biogrófico Rol del colaborador Autor Traductor Contacto principal p ¿Incluir a este colab	* ara la correspondenc orador en las listas?	ia editorial.			
Resumen biogrófico Rol del colaborador Autor Traductor Contacto principal p ¿Incluir a este colab	* ara la correspondenc orador en las listas?	ia editorial.			
Resumen biogrófico. Rol del colaborador Autor Traductor Contacto principal p Glacita este colab Contacto principal p Contacto principal p Autor Compos obligatorios	* ara la correspondenc orador en las listas?	ia editorial.			

Aquí deberás indicar los datos correspondientes a cada colaborador y dar a **guardar,** repite este proceso tantas veces como sea necesario.



De igual manera, podrás eliminar autores del artículo, simplemente deberás seleccionar el nombre del autor hasta que se desplieguen las opciones **Editar, Borra**

o Añadir usuario/a.

ombre	Correo electróbico	Rol
Autor Nure	autor@nure.es	Autor
Ana Ana	ana@nure.es	Autor
Editar Borra Añade usuario/a		
Elimina autor/a		

Selecciona la opción **Borra**, el sistema generará una ventana emergente con un aviso, selecciona aceptar o cancelar, según sea necesario.



Selecciona Guardar y continuar para ir al siguiente paso.

Paso 4

En este punto tendrás que confirmar si estás conforme con el envío, si das a Cancelar, el sistema guardará el envío para que lo puedas finalizar en otro momento.





Selecciona Finalizar envío para ir al paso 5.

Paso 5

Se abrirá una nueva ventana con información respecto al estado de tu envío, se habilitarán tres enlacen en los que podrás elegir si **Revisar el envío, Crear uno nuevo, volver al escritorio.**

URE Investigación 🔹		Español (España)	 Ver el sitio 	🛓 nataliafuden
	Enviar un artículo			
	1. Inicio 2. Cargar el envio 3. Introducir los metadatos 4. Cenfirmación 5. Siguientes pasos			
reas 🕕				
Propuestas	Envío completo			
	Gracias por su interés por publicar con NURE Investigación.			
	٤¥ ahora qué?			
	La revista ha sido notificada acerca de su envío y a usted se le enviará un correo electrônico de confirmación para contactará con usted.	a sus registros. Cuando el edi	tor haya revisad	o el envío
	Por ahora, usted puede:			
	Revisar este envla			
	Crear un nuevo envío			
	Volver al escritorio			

Al seleccionar la opción **Volver al escritorio**, irás al panel de control desde donde verás todos los artículos que has enviado.

tE Investigación •				 Español (España) 	🐲 Ver el sitio	nataliafuden
wne'	Propuest	as				
	Mi lista					0 Ayuda
eas 🕕						_
opuestas	Mis env	íos asignados	Q Buscar	Nuevo envío		
	ld.	Autor: fitulo	Page			
		No ho	y articulos			
	Mis env	íos de autoría	Q Buscar			
	7.व.	Autor; titulo	Fage			
	1243	Vinueza; artículo de prueba	Revisión			
	1245	Vinueza; Investigación	Editorial			
	1246	Vinueza; artículo de prueba 2	Propuesta			
			3 de 3 elementos			



Enviar el artículo desde el Panel de Control

La nueva versión de OJS ha incorporado una novedad en la gestión del proceso editorial de la revista, a partir de ahora, todos los usuarios contarán con un Panel de Control desde donde podrán ver en todo momento el estado de sus envíos.

Podrás acceder al panel de control desde la Página de inicio de la revista:



En el extremo superior derecho de la página aparecerá tu nombre de usuario, al posar el ratón sobre este, se desplegará una lista de opciones, selecciona **Panel de control** y la página te redirigirá al panel desde donde podrás iniciar el envío de artículos

URE Investigación				 Español (España) 	🐨 Ver el sitio	🛓 nataliafuden
ure	Propuestas					
	Mi lista					0 Ayuda
eas 🕕						
opuestas	Mis envío	s asignados	Q Buscar	Nuevo envío		
	td	Autor; titulo	Fase			
		No hay articillas				
	Mis envío	s de autoría	Q Buscar			
	rd.	Autor, titulo	Fabe			
	1243	Vinueza; artículo de prueba	Revisión			
	1245	Vinueza; Investigación	Editorial			
	1246	Vinueza; artículo de prueba 2	Propuesta			
			3 de 3 elementos			

Selecciona el botón **Nuevo envío**, se iniciará el proceso de cinco pasos explicado anteriormente.



Proceso de revisión y edición de artículos

Realizado el envío del artículo a la revista, podrás estar al tanto de todo el proceso editorial que seguiremos desde NURE Investigación para su publicación.

Dentro del **Panel de control**, encontrarás el artículo que has publicado recientemente, junto al nombre del artículo aparecerá la fase en la que este se encuentra, las fases pueden ser **Propuesta, Revisión, Editorial, Producción.**

d.	Autor; título	Fase
1243	Vinueza; artículo de prueba	Revisión
1245	Vinueza; Investigación	Editorial
1246	Vinueza; artículo de prueba 2	Propuesta
		3 de 3 elementos

Revisión

En este punto podrás ver tanto documentos como notificaciones por parte del equipo editorial respecto al artículo enviado.

Respondiendo a una revisión

Una vez que el proceso de revisión haya finalizado, el editor le notificará por correo electrónico su decisión.

Después de recibir el correo electrónico, inicie sesión en su panel de control.

Seleccione el enlace Revisar junto a su Propuesta para ver la decisión.



as 💿 I	rtículo de prueba 2 athalia Vinueza Propuesta Revisión Editorial 1	Producción			Biblioteca	a de envío Ver metadatos
art Na 15 0 Juestas	rtículo de prueba 2 athalia Vinueza Propuesta Revisión Editorial 1	Producción				
s () Jestas	Propuesta Revisión Editorial	Producción				
estas d	Propuesta Revisión Editorial I	Producción				
	Rondø 1					
	Estado de ronda 1 Envío aceptado.					
4	Archivos adjuntos del revisor/a					Q Buscar
			Na hay fichero.			
	Revisiones					Q Buscar Subir fichero
			Na hay fichero			
	Revisa las discusiones					Añade discusión
	Nombre			De	(IIIIma respuesta	Respuestas Cerrado
			Na hay articula	δ		

A partir de aquí, puedes ver la decisión (revisiones solicitadas) y un enlace a la notificación enviada por el editor.

En base a la decisión del editor, ahora deberás preparar tus revisiones.

Carga del archivo revisado

Al desplazarse por la página, encontrarás un panel para Revisiones.

Revisiones		Q Buscar Subir fichero
	No hay ficheros	

Selecciona el enlace **Subir fichero** para cargar tu documento revisado, el proceso de carga es similar al realizado en el envío inicial.

Una vez cargado el documento, el archivo revisado estará visible en el panel **Revisiones**.



Informar al Editor

El siguiente paso es informar al editor que el archivo revisado ya está disponible para continuar con el proceso editorial, para ello, ve al panel de discusión de la revisión.

			Anade discusion
iombre	Dé	Última respuesta	Respuestas Cervado
	No hay artículos		

Desde aquí, selecciona el enlace Añadir discusión.

Usa el enlace Añadir usuario para agregar al editor.

Agrega una línea de asunto y el mensaje.

Pulsa Aceptar para enviar el mensaje.

×
ero



En este punto, deberás esperar para saber de nuevo del editor si las revisiones son aceptables.

Revisiones aceptadas

Recibirás un correo electrónico en el que tus revisiones han sido aceptadas, además, las notificaciones aparecerán en el panel de control.

Si la decisión del editor es **volver a enviar para su revisión** el artículo, tendrás que volver a acceder en la página y seleccionar el artículo en tu página de envíos. El artículo lo podrás enviar en la etapa de **revisión**, no es necesario iniciar un nuevo envío.

En la etapa de revisión tendrás que hacer dos cosas para volver a enviar una vez que hayas revisado tu documento:

Carga el nuevo archivo en la sección de revisiones. Para cargar un nuevo archivo, haga clic en "Subir archivo". Se abrirá una nueva ventana que te permitirá cargar los archivos. Selecciona la opción adecuada en el menú desplegable para indicar que **no** estás enviando una revisión de un archivo existente.

Agrega una discusión para notificar al editor que has vuelto a enviar el documento.

El proceso de revisión por pares se repetirá y es probable que recibas revisiones adicionales. Una vez que se hayan completado y aceptado, se moverá a la siguiente etapa.

Edición

Respondiendo a una solicitud de edición.

El siguiente paso en el flujo de trabajo es inspeccionar los archivos de envío que se han maquetado.

Recibirás un correo electrónico indicando que las galeradas están disponibles. Para verlos, ingresa al panel de control de la revista:



e invesogación			espanoi (Espana)	a nataliaruden
I Ine	1		Biblioteca	de envío Ver metadatos
	artículo de prueba 2 Nathalia Vinueza			
opuestas	Propuesta Revisión Editorial Producción			
	Discusiones de corrección			Añade discusión
	Nembre	De	Ultima respuesta	Respuestas Cerrado
	[NURE] Solicitud de corrección de originales	editor_1 Apr/20		0

En el extremo izquierdo de la página, verás la opción **Tareas**, si tienes nuevos mensajes del equipo editorial, tendrás el número de notificaciones enviadas, desde este apartado podrás ir directamente al registro de envío completo.

Haz clic en la discusión vinculada para abrirla, leer el mensaje y abrir el archivo adjunto.

Nota	De
Autor Nuro	editor_1
Pator Harc	Apr 20
Nos gustaría que corrigiera " artículo de prueba 2" para NURE Investigación	
siguiendo estos pasos:	
1. Haga clic en la URL del envío que aparece abajo.	
2. Inicie sesión en la revista y haga clic en el archivo que aparece en el paso 1.	
3. Consulte las instrucciones de corrección de originales que aparecen en la página	
web.	
4. Abra el archivo que descargó y vaya añadiendo las consultas al autor/a a medida	
que vaya realizando la corrección de originales.	
5. Guarde el archivo corregido y súbalo en el paso 1 de la corrección de originales.	
6. Envíe el correo electrónico COMPLETO al editor/a.	
NURE Investigación URL: http://new.nureinvestigacion.es/QJS/index.php/nure	
URL del envío: http://new.nureinvestigacion.es/OJS/index.php	
/nure/authorDashboard/submission/1246	
Nure Investigación	

Una vez que hayas leído el archivo adjunto, puedes responder al editor indicando los cambios necesarios o su aprobación, selecciona el botón **Añade mensaje.**

Si es necesario, puedes adjuntar una revisión, pero para este ejemplo simplemente aprobaremos los cambios y pulsaremos Aceptar.



En el panel de control, puede ver que fue la última persona en responder al mensaje.

Incar			Biblioteca	de envío Ver metadatos
reas 🕕	artículo de prueba 2 Nathalia Vinueza			
puestas	Propuesta Revisión Editorial Producción			
	Discusiones de corrección			Añade discusión
	Nombre	De	ultima respiserta	Respuestas Cerrado
	INUREI Solicitud de corrección de originales	editor_1 Apr/20	nataliafuden Apr/20	-1 E

Tu función en el proceso de edición está ahora completada y puedes esperar a que estén disponibles las galeras finales (por ejemplo, PDF, HTML, etc.) antes de su publicación.

Producción

El siguiente paso en el flujo de trabajo es inspeccionar los archivos de envío que se han convertido en galeradas (por ejemplo, PDF, HTML, etc.).

Recibirás un correo electrónico indicando que los archivos están disponibles. Para verlos, ingresa al panel de control de la revista.

Puedes ver el artículo en el panel **Mis envíos de autoría**. Selecciona el vínculo **Producción** para ir al registro de envío completo.

Investigación •				 Español (España) 	 Ver el sitio 	a nataliafuden
une	Propuesta	15				
_	Mi lista					0 Ayuda
sos 🗿						
puestas	Mis envi	íos asignados	Q Buscar	Nuevo envio		
	1d.	Autor: titulo	Fase			
		No hay articulas				
	Mis envi	os de autoría	Q Buscar			
	18.	Autor; titulo	Fase			
	1243	Vinueză; artículo de prueba	Revisión			
	1245	Vinueza; Investigación	Editorial			
	10.10	Vinueza: artículo de prueha 2	Producción			