



Guía de uso para los autores *Versión 1.0*

*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.

Contenidos

1. Requisitos de Software

2. Registrarse como autor

2.1 Ya estoy registrado en <http://gestorrecom.inspiranetwork.com>

2.2 Soy un usuario nuevo

3. Proceso editorial ámbito autor

3.1 ¿Cómo envío un artículo nuevo?

3.1.2 Información General

3.1.2 Información sobre autores

3.1.3 Archivos necesarios

3.1.4 Confirmación de envío

3.2 ¿Cómo se 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 ¿Como es mi área de trabajo?

4.1.1 Artículos

4.2 ¿Cómo se 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 la Revista Española de Cirugía Oral y Maxilofacial, 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://plataforma.revesppod.com>. Una vez que acceda contará con **dos opciones**:

2.1 Ya estoy registrado en <http://plataforma.revesppod.com>

- Acceda a <http://plataforma.revesppod.com> 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 es <http://plataforma.revesppod.com> que le conducirá a la siguiente pantalla.



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

Revista Española de Cirugía Oral y Maxilofacial

Publicación Oficial de la SECOM Sociedad Española de Cirugía Oral y Maxilofacial

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 (*):

Confirmar Correo electrónico (*):

Contraseña (*):

Confirmar Contraseña (*):

☐ Ver contraseña

Datos Personales

Nombre (*):

Apellidos (*):

Dirección:

Ciudad:

Provincia:

País (*):

Cod.Postal:

Idioma

Teléfono:

Centro Trabajo (*):

Departamento/Servicio (*):

- 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



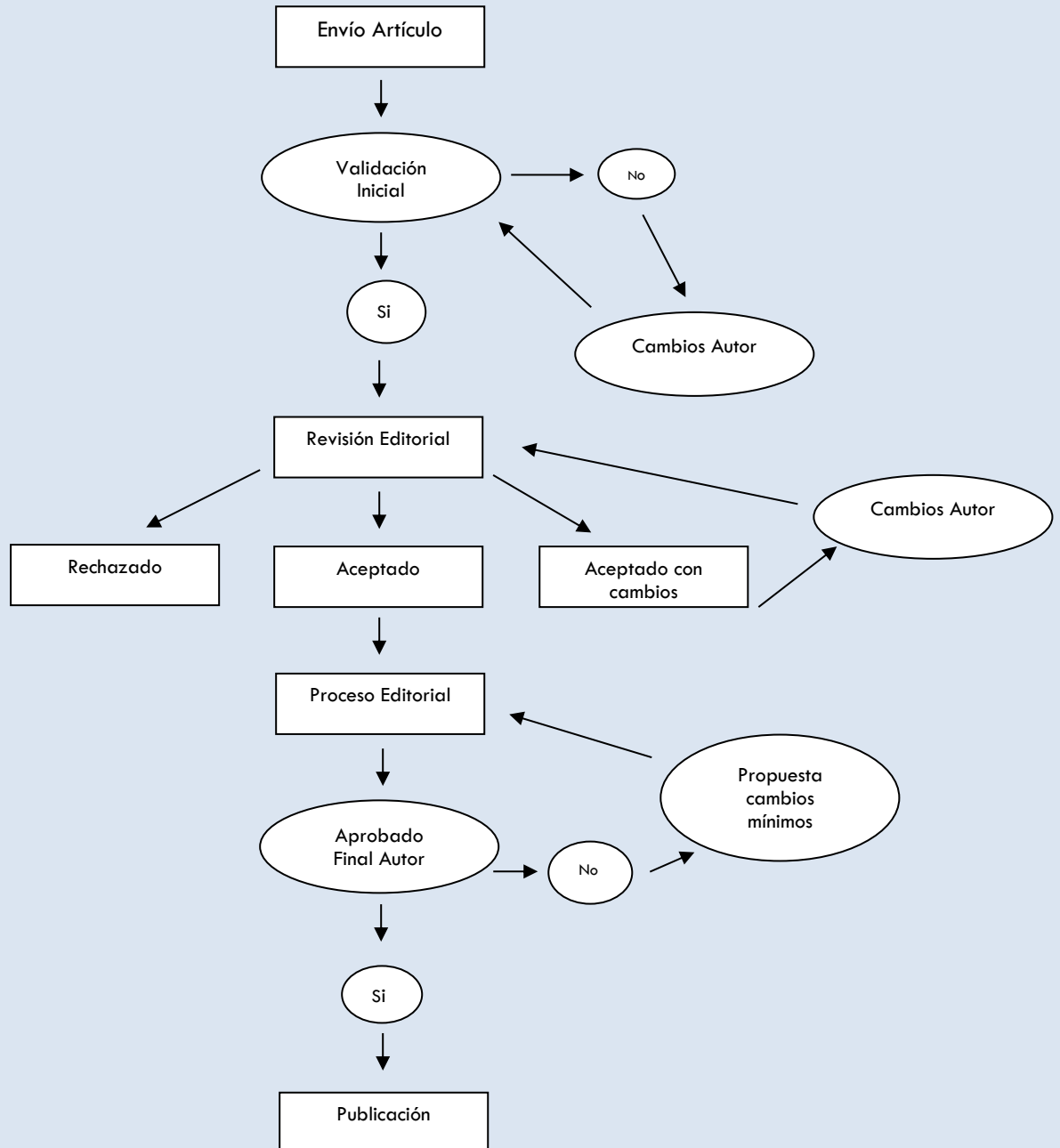
Versión
Castellano



English
version

- 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 on line.
- 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 la plataforma** para enviarle todas las comunicaciones pertinentes.

3. PROCESO EDITORIAL EN EL ÁMBITO DEL AUTOR





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**.

Revista Española de Cirugía Oral y Maxilofacial

Publicación Oficial de la SECOM Sociedad Española de Cirugía Oral y Maxilofacial

Envío de Artículos

Paso 1 / 4

Información sobre el artículo

Tipo de Envío

Original ▼

Artículo escrito en :



Español



English

Título en Español (*) :

Palabras claves es 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**:

3.1.1 Información General

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

Tipo de Envío	Original ▼
Artículo escrito en :	<input checked="" type="radio"/> Español <input type="radio"/> English
Título en Español (*) :	<input type="text"/>
Palabras claves es Español (*) :	<input type="text"/> Separadas por comas
Resumen en Español (*) :	<input type="text"/>
Título en Inglés (*) :	<input type="text"/>
Palabras claves en Inglés (*) :	<input type="text"/> Separadas por comas
Resumen en Inglés (*) :	<input type="text"/>

- Una vez cumplimentada la información requerida, 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:

Nombre (*):

Ciudad:

Apellidos (*):

Provincia:

Centro Trabajo (*):

Cod.Postal:

Departamento/Servicio:

País:

Grabar

- Se considera a la **persona que sube el artículo** será el **autor principal** 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 firma electrónica de la cesión de derechos.

En la pantalla le aparecerá la cesión de derechos planteada.

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 Archivos Necesarios

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

Revista Española de Cirugía Oral y Maxilofacial

Publicación Oficial de la SECOM Sociedad Española de Cirugía Oral y Maxilofacial

Envío de Artículos

Paso 3 / 4

Carta de Presentación

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Subir Fichero

Ficheros.doc, .docx

Artículo Completo (*)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Subir Fichero

Ficheros.doc, .docx

Artículo sin identificación de
autores y centro (*)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Subir Fichero

Ficheros.doc, .docx

Otros Ficheros

Tipo:

Tabla ▼

Descripción :

Fichero:

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Subir Fichero

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 (*)

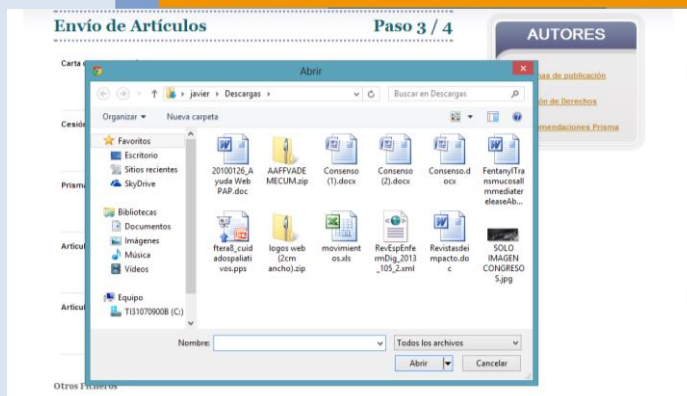
Seleccionar archivo

Ficheros.doc, .docx

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

Revista Española de Cirugía Oral y Maxilofacial

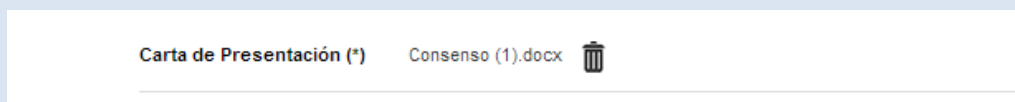
Publicación Oficial de la SECOM Sociedad Española de Cirugía Oral y Maxilofacial



- 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 interés** – 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.
 - **Artículo Completo.**
 - **Artículo sin Identificación de autores y centro.**
 - El artículo sin identificación de autores ni centro es necesario para garantizar que la revisión sea ciega. 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.

Revista Española de Cirugía Oral y Maxilofacial

Publicación Oficial de la SECOM Sociedad Española de Cirugía Oral y Maxilofacial

- También deberá definir en cada una de ellas el **tipo de archivo** del que se trata (Tabla, Imagen, etc) y si lo desean una pequeña descripción del mismo.

Otros Ficheros

Tipo:

Descripción:


Fichero: No se ha seleccionado ningún archivo

Ficheros.doc, .docx, .pdf, .jpg, .gif, .png, .xls, .xlsx

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


Envío de Artículos

Paso 3 / 4


Carta de Presentación
PALIATIVOS.docx 

CURSO BÁSICO DE SOPORTE NUTRICIONAL EN CUIDADOS

Artículo Completo (*)

Cesión de Derechos.docx 

Artículo sin identificación de
autores y centro (*)

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STANDS.docx 

Otros Ficheros

Tipo:

Descripción:

Fichero: Ningún archivo seleccionado

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

3.1.5 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 4 / 4

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

Información sobre el artículo

Título: wg

Palabras claves: wtg

Resumen: weg

Tipo de Envío: Original

Autores: Javier Arsuaga Olaizola (Badakoz)

Ficheros del Artículo

Carta de Presentación: CURSO BÁSICO DE SOPORTE NUTRICIONAL EN CUIDADOS PALIATIVOS.docx

Artículo Completo en Español: Cesión de Derechos.docx

Artículo sin identificación en Español: NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STANDS.docx


[Anterior](#)[Validar Todo](#)

- Una vez que haya pulsado este botón, el artículo será enviado correctamente y **recibirá un mail informativo confirmándoselo. 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 se 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 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 mail 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”.

1211	17/10-2013	Artículo 9	REED	Original	Pendiente Cambios	 Revisar
------	------------	------------	------	----------	-------------------	---

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

Ficha del Artículo Ref:1211 - Pendiente Cambios

-  RESUMEN
-  ARCHIVOS
-  **ACCIONES**
-  HISTÓRICO
-  EMAILS

Puede realizar las siguientes acciones sobre este artículo

Realizar Cambios En Artículo

Comentario del Editor_Jefe: 18/03/2014 12:12:44
ertu

- "ehee" (comentario del revisor)
- "sgg" (comentario del revisor)

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.**

Envío de Artículos
Paso 3 / 4

Carta de Presentación PALIATIVO S.docx	CURSO BÁSICO DE SOPORTE NUTRICIONAL EN CUIDADOS
Artículo Completo (*)	Cesión de Derechos.docx
Artículo sin identificación de autores y centro (*)	NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STANDS.docx

Otros Ficheros

Tipo: Tabla ▼

Descripción :

Fichero:

Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado
Subir Fichero

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

Anterior

Siguiente

- 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**:

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 vía e-mail.
- 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 vía e-mail 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”.


1211	17/10-2013	Artículo 9	REED	Original	Pendiente Cambios	 Revisar
------	------------	------------	------	----------	-------------------	---


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


Ficha del Artículo Ref:1211 - Pendiente Cambios

 RESUMEN

 ARCHIVOS

 **ACCIONES**

 HISTÓRICO

 EMAILS

Puede realizar las siguientes acciones sobre este artículo

Realizar Cambios En Artículo

Comentario del Editor_Jefe: 18/03/2014 12:12:44
ertu

- "ehee" (comentario del revisor)
- "sgg" (comentario del revisor)

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

[Editar](#)


Revista Española de Cirugía Oral y Maxilofacial

Publicación Oficial de la SECOM Sociedad Española de Cirugía Oral y Maxilofacial

- 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.**


Envío de Artículos

Paso 3 / 4


Carta de Presentación
PALIATIVO S.docx 

CURSO BÁSICO DE SOPORTE NUTRICIONAL EN CUIDADOS

Artículo Completo (*)

Cesión de Derechos.docx 

Artículo sin identificación de
autores y centro (*)

NORMAS DE ENVÍO DE MATERIAL Y MONTAJE DE STANDS.docx 

Otros Ficheros

Tipo:

Tabla ▼

Descripción :

Fichero:

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Subir Fichero

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

Anterior

Siguiente

- Se le exigirán **tres 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).
 - Un **documento que incluya**: la **carta en la que especifique las modificaciones** realizadas en el manuscrito en **respuesta a**

cada uno de los comentarios de los revisores, además de la **versión del artículo sin identificar** en la que **queden reflejados los cambios** bien resaltados en rojo, bien subrayados o bien con control de cambios (Adjuntar en “Artículo sin identificación mostrando cambios”).

- Así mismo, **debe adjuntar cualquier archivo** (figuras, tablas, etc) que hayan **sido modificadas en 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 “**En proceso editorial**” y deberá esperar a recibir la maqueta para dar el visto definitivo para su publicación.
- Una vez aceptado y en el transcurso del proceso editorial hasta su asignación a un número físico de la revista, la editorial realizará una pre-publicación de artículos mediante asignación DOI que serán accesibles a través de la web de la revista y que permitirá su referenciación y mención en CV.

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** e que usted haya enviado y que se encuentren inmersos en el proceso editorial.

Buscar Ref. Desde <input type="text"/> hasta <input type="text"/>		Desde <input type="text"/> hasta <input type="text"/>		Revista Todas ▼	Tipo Todos ▼	Estado Todos ▼	⚙
				<input type="checkbox"/> Mostrar Rechazados		<input type="checkbox"/> Mostrar Publicados	
REFER.	FECHA	TÍTULO	REVISTA	TIPO	ESTADO		
3427/2016	02-03-2016	erb	REED	Original	En Revisión		Revisar
	09-03-2016	wg	REED	Original	Creación		 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.

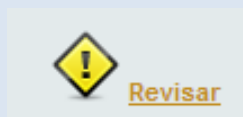
REFER.	FECHA	TÍTULO	REVISTA	TIPO	ESTADO
--------	-------	--------	---------	------	--------

- Nº de Referencia del Artículo.
- Fecha de envío.
- Título.
- Revista.
- Tipo de Artículo.
- Estado de Artículo.
 - Creación

- i. 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 se lo guardará automáticamente.
- b. Pendiente de Validación.**
 - i. Es el artículo que se encuentra en su **proceso de validación**, antes de comenzar el proceso de revisión editorial.
- c. En Revisión**
 - i. Es el **artículo** que tras haber sido enviado y validado, se encuentra **inmerso en el proceso de revisión editorial**.
- d. Pendiente de Cambios**
 - i. Es el **artículo** que tras haber pasado por algún proceso de validación o revisión, requiere que se le realice algún cambio para continuar con el proceso.
- e. En Proceso Editorial.**
 - i. Es el **artículo** que tras haber pasado por la revisión de editing con éxito, está inmerso en el proceso editorial final, antes de publicación.
- f. Pendiente Aprobación Final Autor**
 - i. Es el artículo que tras haber pasado por la revisión del proceso editorial final, queda **pendiente de su aprobación final** para poder ser publicado.

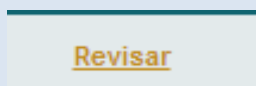
4.2 ¿Cómo sé si tengo interactuar con el artículo?

- En caso del que el **artículo** este 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.**

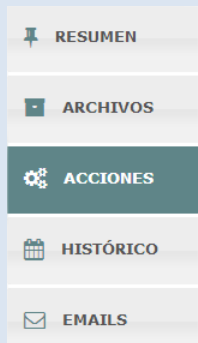
- En caso del que el **artículo** este todavía en su **campo de actuación**, pero **no dependa** de usted el que **siga su proceso de evaluación**, le aparecerá la siguiente imagen de revisión.



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

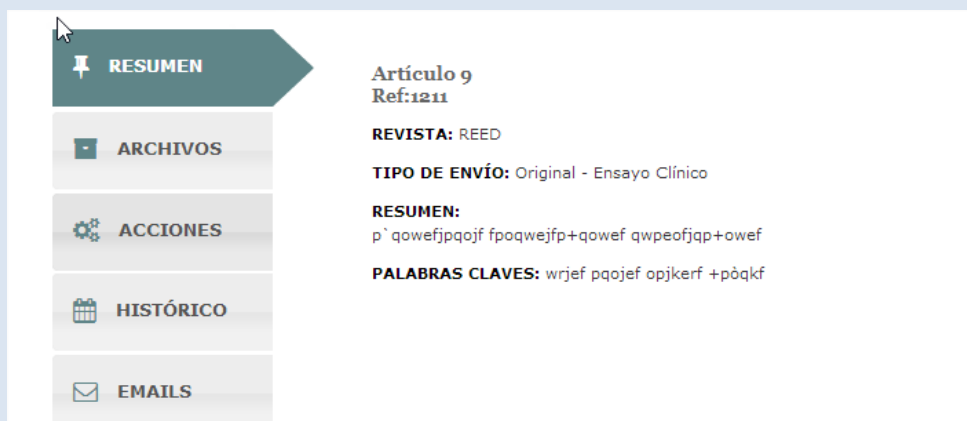
4.3 ¿Cuáles son las opciones de interacción con las que cuento?

- 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.**



4.3.2 Archivos – Podrá consultar el artículo y todos los archivos adicionales que lo complementan.



4.3.3 Acciones – Se le mostrarán las **acciones posibles** que usted puede realizar para que el artículo siga su curso.

- Se trata de 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 Editor_Jefe: 18/03/2014 12:12:44
ertu

- "ehee" (comentario del revisor)
- "sgg" (comentario del revisor)

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.

Ficha del Artículo Ref:1214 - En Revisión

☐ RESUMEN

☐ ARCHIVOS

☒ HISTÓRICO

Historico

Creación vers.1	17/10/2013 11:38:50	Pendiente Validación vers.1
→		
Pendiente Validación vers.1	17/10/2013 11:40:04	Validado vers.1
→		
Validado vers.1	17/10/2013 11:41:20	En Revisión vers.1

Volver a Artículos