Guía para Autor

- **A.** En caso que aún no cuente con usuario y contraseña, siga los siguientes pasos.
 - 1. Ingrese por favor a la siguiente URL http://ojsng.colmex.mx/redu/index.php/REDU/user/register
 - 2. Llene el formulario que a continuación se muestra con su información, teniendo en cuanta que los campos con un asterisco son obligatorios.

INICIO ACERC	A DE INICIAR SESIÓN REGISTRARSE BUSCAR ACTUAL HISTÓRICO	USUARIO Nombre de Usuario
lene el formulario nar:	ranistrarse en el sitin	No cerrar sesión Iniciar sesión
Haga clic aguí si va est	á registrado	
		NOTIFICACIONES
Perfil		Suscribirse
Nombre de usuario *		CONTENTRO DE LA
Contraseña *	NO utilizar mayúsculas, acentos ni caracteres especiales.	Buscar
	La contraseña debe tener al menos 6 caracteres.	Ámbito de la búsqueda
Repetir contraseña *		Buscar
Nombre *		Examinar
Apellidos *		Por número Por autor
Página web		Por titulo
Institución		TAMAÑO DE EUENTE
Confirmar correo electrónico *		
Confirmación	Enviarme un correo electrónico de confirmación que incluya mi nombre de usuario y contraseña	
Registrarse como	Autor: Puede enviar artículos a la revista. Dictaminador: Acepta dictaminar el artículo	
	elar	
Registrarse Cano		
Registrarse Canc		

Imagen 1.- Registro de Autor

- 3. En la opción registrarse como, elegir como "Autor", en caso que también quiera participar como dictaminador puede elegir ambas opciones.
- 4. Una vez que ha llenado toda su información, favor de dar clic en el botón "Registrarse" y automáticamente el sistema lo dejara entrar a la plataforma.
- **B.** Si usted ya cuenta con un usuario y contraseña favor de seguir los siguientes pasos:
 - 1. Diríjase a la siguiente URL: <u>http://ojsng.colmex.mx/redu/index.php/REDU/login</u>

- 2. Ingrese su usuario
- 3. Ingrese su contraseña

C El Colegio M de México	ESTUDIOS DEMOGRÁFICOS Y URBANOS		
INICIO ACERCA DE INICIAR SESIÓN REGISTRARSE BUSCAR Inicio > Iniciar sesión Nombre de usuario Contraseña Recordar mi nombre de usuario y contraseña Iniciar sesión • ¿Aún no está registrado? Registrese ahora • ¿Olvidó su contraseña?	ACTUAL HISTÓRICO USUARIO Nombre de USUARIO Contrastina No certara sasio Contractores Ver Suscribura		
El Colegio de México, A.C. Camino al Ajusco 20, Pedregal de Santa Teresa, I	México, D.F. C.P. 10740		

Imagen 2.- Inicio de sesión Autor

- 4. De clic en el botón "Iniciar sesión".
- 5. La plataforma te dejara entrar a tu área personal.
- 6. Si ha olvidado su contraseña la puede recuperar en la opción "¿Olvidó su contraseña?"
- 7. Al recupera contraseña le pedirá su correo con el cual se dio de alta para que se envíen las instrucciones de recuperación de contraseña.
- C. 4 Pasos a seguir para realizar un envió.

Realizados ya sea el paso A o B vamos a poder hacer los 5 pasos para poder realizar un envió en la plataforma.

Paso 1:

La imagen 3 muestra la página principal del usuario, allí ve del lado derecho en la opción "nuevo texto".

C EL COI M de Mé	EGIO XICO	ESTUDIOS DEMOGRÁFICOS Y URBANOS
INICIO ACERCA DE PÁ Inicio > Página principal del usuario 	GINA PRINCIPAL DEL USUARIO BUSCAR	USUARIO Ha includo sesión como you • <u>Minerali</u> • <u>Cerrar sesión</u> • <u>Cerrar sesión de usuario</u> • <u>Detoria</u>
Estudios Demográficos y Autor	<u>r Urbanos</u> 0 Artículos <u>27 Guardar</u>	Escoge idioma Español ▼ [Entregar] [Nuevo Texto]
Mi cuenta • Editar mis datos • Cambiar mi contraseña • Cerrar sesión	Teclunius	CONTENIDO DE LA Buscar Ambito de la búsqueda Todo Buscar
		TAMAÑO DE FUENTE

Imagen 3.- Página principal del usuario

Una vez que des clic en esa opción podremos empezar con el punto uno del envió, como lo muestra la imagen 4.

INICIO ACERCA DE PÁGINA PRINCIPAL DEL USUARIO BUSCAR ACTUAL HIST Inicio > Usuario > Autor > Texto > Nuevo Texto	TÓRICO USUARIO Ha iniciado sesión como yola • <u>Mi perfil</u>
I. INICIO 2. SUBIR EL TEXTO 3. INTRODUCIR LOS DATOS 4.CONFIRMACIÓN	<u>Cerrar sesión</u> <u>Cerrar sesión de usuario</u>
Necesita ayuda? Póngase en contacto con <u>Rosa María Ferrer Aguillón</u> para recibir asistencia (01 55 5449 3000 E	xt.3122).
Sección de la revista	• <u>Var</u> (nuevo 103) • <u>Gestionar</u>
Elija la sección adecuada para el envío (ver secciones y política en Lineamientos de la revista).	CONTENIDO DE LA Revista
Sección * Elija una sección •	Buscer
Lista de comprobación del envio Marque los siguientes elementos para confirmar que su texto está listo: El texto no se ha publicado prevlamente ni se ha sometido a consideración por otra revista. Si lo considera, lo observaciones en Comentanios para el director. El texto no se ha publicado prevlamente ni se ha sometido a consideración por otra revista. Si lo considera, lo observaciones en Comentanios para el director. El texto no se ha publicado prevlamente ni se ha sometido a consideración por otra revista. Si lo considera, lo observaciones en Comentanios para el director. El carchivo de envio está en formato abierto de Microsoft Word (indispensable). Sisiempre que sea posible, se proporcionan direcciones URL de las referencias bibliográficas. El cuerpo del texto sigui las normas editoriales de la revista. Vease Normas para publicar. Las notas y la bibliografía corresponden a los señalamientos que aparece en Normas para publicar. He leido el apartado "Obligaciones de los autores en el <u>Código de Elica de la revista". Declaración de privacidad de la revista Los nombres y las direcciones de correo electrónico incluidos en esta revista se usarán exclusivamente para los finella y no se proporcionarán a terceros ni se empleará para otros fines. </u>	es establecidos en
Comentarios para el Director	

Imagen 4.- Inicio del envió

- 1. Selecciona la sección a la cual corresponde tu texto.
- 2. Sí cumples con los lineamientos de la revista selecciónalos como lo muestra la imagen 4, en caso contrario, favor de verificarlo, ya que si no lo haces el sistema no te dejara continuar y será rechazado el texto.
- 3. Verifica la declaración de privacidad de la revista.
- 4. Puedes escribir comentarios al editor. (Opcional)
- 5. Da clic en el botón "Guardar y continuar", para ir al paso dos de envió.

Paso 2:

En este segundo paso debes en primer lugar cargar el archivo de texto, únicamente, como lo muestra la imagen 5 en la sección (A), si necesitas cargar más archivos como tablas, imágenes, cartas, etc. lo puedes realizar en la segunda opción como lo muestra la imagen 5 en la sección (B).

	CEL COLEGIOESTUDIOS DEMDE MÉXICOY URE	MOGRÁFICOS 3ANOS
]	INICIO ACERCA DE PÁGINA PRINCIPAL DEL USUARIO BUSCAR ACTUAL HISTÓRICO Inicio > Usuario > Autor > Texto > Nuevo Texto I.NUCIO 2. SUBIREL TEXTO 3. INTRODUCIR LOS DATOS 4.CONFIRMACIÓN Para subir el texto en esta revista, complete los siguientes pasos: 1. Aga clic en Seleccionar archivo para abrir la ventana y así poder localizarlo en su disco duro o en cualquier otra ubicación en donde se encuentre. 2. Calice el archivo que desea enviar y resáltelio. 3. Una vez de que haya subido el texto, haga clic en Guardar y continuar. 3. Vecesita ayuda? Póngase en contacto con <u>Rosa María Ferrer Aguillón</u> para recibir asistencia (01 55 5449 3000 Ext.3122). 4. Des ha cargado ningún archivo de envio. 4. Cargar el archivo de envio	USUARIO Pa inicido sesión cono vola - El serifi - Sarrar assión de usuario - Sarrar assión de usuario - MOTIFICACIONES - Sarrar assión de usuario - Sarrar assi
	Archivos complementarios Este paso permite añadir uno o varios archivos complementarios, los cuales preferentemente serán enviados en el formato original en que fueron creados. Los archivos complementarios pueden incluir: a) cuadros, b) gráficas, c) diagramas, d) esquemas, e) mapas (con buena resolución:150dpi), f) fotos con mejor resolución:300dpi, g) otros. Si su documento no contiene archivos complementarios, contínúe con el paso 3. NOMBRE DEL ARCHIVO	TAMAÑO DE FUENTE
	ID. TÍTULO ORIGINAL FECHA EN QUE SE SUBIÓ No se han añadido archivos complementarios a este envío. Subir archivo complementario Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar Guardar y continuar Cancelar	В
L	El Colegio de México, A.C. Camino al Ajusco 20, Pedregal de Santa Teresa, México, D.F. C.P. 10740	

Imagen 5.- Paso dos del envió

Paso 3:

Llene en siguiente formulario.

El formulario por default registra los datos del Autor que esté haciendo él envió, en caso que necesite añadir a mas coautores lo puede hacer dando clic en el botón "Añadir coautor", como la muestra la imagen 6, en el inciso (A).

	CEL COLEGIOESTUDIOSMDE MÉXICOY U	DEMOGRÁFICOS JRBANOS
	INICIO ACERCA DE PÁGINA PRINCIPAL DEL USUARIO BUSCAR ACTUAL HISTÓRICO	USUARIO Ha iniciado sesión como
	Inicio > Usuario > Autor > Texto > Nuevo Texto	yola • <u>Mi perfil</u> • <u>Cerrar avsión</u>
	1. INICIO 2. SUBIR EL TEXTO 3. INTRODUCIR LOS DATOS 4. CONFIRMACIÓN	<u>Cerrar sesion de usuano</u>
	Autor	NOTIFICACIONES
	Nombre * Yolanda	• Gestionar
	Segundo nombre	
	Apellidos * Hernánez	CONTENIDO DE LA Revista
	Correo electrónico * whomene des @eseries.com my	Buscar
		Ámbito de la búsqueda
	Este campo es opcional. Sólo el <u>Registro ORCID</u> (Registro Único de Investigadores) puede asignar OR IDS. Debe aceptar sus estándares para disponer de ORCID IDS e incluir la URL completa (pe. http://cricid.org/0000-0002-1825-0907).	CID Todo V Buscar Examinar
	Página web	Por número Por autor
	Institución *	<u>Por titulo</u>
	(Su institución, p. ej. "Universidad Simon Fraser") País *	TAMAÑO DE FUENTE
	(400 palaohas apiox, incluir cargo en la adscripción, pertenencia al SNI - o anàlogo-, fichas bibliograficas de sus tres publicaciones más recientes).	
	Añadir coautor	
	Título y resumen	
	Título *	
	Resumen *	
	Proporcione las palabras clave para indexar el texto y sepárelos con un punto y coma (término1; término2; término3).	
	Palabras clave * (de 4 a 10)	
	Idioma es Inglés=en; francés=fr; español=es. <u>Códigos adicionales</u>	
	Quardas y continues Concelar	
	Courcear y continuent cancelar * Indica campo obligatorio	
	El Colegio de México, A.C. Camino al Ajusco 20, Pedregal de Santa Teresa, México, D.F. C.P. 10740	

Imagen 6.- Metadatos del envió

Paso 4:

La imagen 7 nos muestra el o los archivos a enviar al editor para que ya sea que sea publicado o rechazado en caso de no cumplir con las normas editoriales de la revista.

Para enviar su texto a Estudios Demográficos y Urbanos haga clic en el botón "Finalizar envío". El autor recibirá acuse de recibido por correo electrónico con el agradecimiento de su colaboración en Estudios Demográficos y Urbanos.

INICIO Inicio > U 1. INICIO Para env	ACERCA DE PÁGINA PRIN suario > Autor > Texto > Nuevo Texto 2. SUBIR EL TEXTO 3. INTRODUCIR LOS DA iar su texto a Estudios Democráficos y Lir	CIPAL DEL USUARIO	BUSCAR ACTUAL	HISTÓRICO	USUARIO Ha iniciado sesión como yola
electrónie	co.Si lo desea, posteriormente podrá cons	sultar el proceso editorial en	trando al sitio web de gestión Urbanos	de la revista e iniciando	Ver (puevo 103)
sesión co Resu	n su clave. Gracias por su colaboración e	n Estudios Demogranicos y			Contenido de la Revista
Resu	n su clave. Gracias por su colaboración e men del archivo Nombre del archivo original	TIPO	TAMAÑO DEL ARCHIVO	FECHA EN QUE SE SUBIÓ	CONTENIDO DE LA REVISTA
Resu	IN SU CIAVE. Gracias por su colaboración e men del archivo Nombre del archivo original <u>Articuloejemplo docx</u>	TIPO Archivo de texto	TAMAÑO DEL ARCHIVO 26KB	FECHA EN QUE SE SUBIÓ 11-10	CONTENIDO DE LA REVISTA Buscar Ámbito de la búsqueda Todo

Imagen 7.-Finalización del envió

Para poder visualizar su envió de clic en la siguiente opción "Textos en proceso" como lo muestra la imagen 8.

C EL COLEGIO M de México	ESTUDIOS DEMOGRÁFICOS Y URBANOS
INICIO ACERCA DE PÁGINA PRINCIPAL DEL USUARIO BUSCAR ACTUAL Início > Usuario > Autor > Texto > Textos en proceso Envío completado. Gracias por su publicación en Estudios Demográficos y Urbanos. • Textos en proceso	HISTÓRICO No iniciado sesion como yola • Mi cardíi • <u>Carrar sesión</u> • <u>Carrar sesión de usuario</u> NOTIFICACIONES • <u>Vyr</u> (nuevo 103) • <u>Que (nuevo 103)</u>
El Colegio de México, A.C. Camino al Ajusco 20, Pedregal de Santa Teresa, México, D.F	C.P. 10740 CONTENDO DE LA REVESTA Guscar Ambito de la basqueda Todo V Buscar Buscar Examinar Ber númar Ber númar Ber númar Ber númar Ber tibulo TAMAÑO DE FUENTE AM A

Imagen 8.- Textos en proceso

En este apartado como lo muestra la imagen 9, encontrara el texto que envió y en todo momento le mostrara en qué estado o fase se encuentra su texto.

C EL COLEGIO M de México]	ESTUDIOS DEMOGRÁFICOS Y URBANOS		
INIC Inicio >	Usuario > A	CERCA DI Autor > Arti	E PÁGINA PRI ículos recibidos UARDAR	NCIPAL DEL USUARIO BUSCA	R ACTUAL	HISTÓRICO	USUARIO Ha iniciado sesión como yola • <u>Mil perfi</u> • <u>Cerrar sesión</u> • <u>Cerrar sesión de usuario</u>	
<u>ID.</u>	DD-MM ENVIAR	SECC	AUTOR			ESTADO	NOTIFICACIONES • Ver (nuevo 103) • Gestionar	
Emp haga c	ezar un	1 IIUEVO ara enviar	envío un texto nuevo.				AUTOR Texto • <u>Artículos recibidos</u> (1) • <u>Guardar (27)</u> • <u>Nuevo Texto</u>	
							CONTENIDO DE LA REVISTA Buscar Ámbito de la búsqueda Todo Y	
							Buscar Examinar • Por número • Por autor • Por titulo	

Imagen 9.-Artículos en proceso

Aquí se finaliza la primera parte por parte del autor, en caso de que su texto sea aprobado, debe esperar indicaciones por parte del Editor y podrá darle continuidad a su texto.

Segunda parte "evaluación del texto"

En esta segunda parte te daremos las instrucciones de lo que debes hacer una vez que tu texto que enviaste ha pasado ya por los dictaminadores y el editor ha tomado la sesión de publicarlo o publicarlo con modificaciones.

- 1. Inicia sesión en la revista con tu usuario y contraseña. http://ojsng.colmex.mx/redu/index.php/REDU/login
- 2. Da clic en la opción "artículos recibidos".
- 3. Da clic en el estado del texto, como se muestra en la imagen 10.

C EL COLEGIO M de México					ESTUDIOS DEMOGRÁFICOS Y URBANOS			
INIC Inicio > ARTÍCU	IO AC Usuario > / LOS RECIB	ERCA DE Autor > Artí IDOS GI	E PÁGINA PRI	NCIPAL DEL USUARIO	BUSCAR	ACTUAL	HISTÓRICO 3	USUARIO Ha iniciado sesión como yola • Mi_parfil • <u>Cerrar sesión</u> • <u>Cerrar sesión de usuario</u>
ID.	DD-MM ENVIAR	SECC	AUTOR	TÍTULO			ESTADO	NOTIFICACIONES
259	11-10	ARTS	Hernánez	MÉXICO LIMPIO			EN REVISIÓN: PUBLICABLE CON MODIFICACIONES	
Етр нада с	ezar ur	1 1110eVO ara enviar	envío un texto nuevo.					AUTOR Texto • <u>Articulos recibidos</u> (1) • <u>Suardar (27)</u> • <u>Nuevo Texto</u>

Imagen 10.- Seguimiento del texto

Nos enviara a la pantalla de "envío de la versión final corregida por el Autor, a partir de los dictámenes", en esa pantalla hay que ir a la parte de "Dictaminadores" como se muestra en la imagen 11, después da clic en la versión original del autor para descargar el archivo y puedas hacerle las correcciones pertinentes, depende a las observaciones de los dictaminadores.

Dictaminador	es	CONTENIDO DE LA Revista
Ronda 1 Versión original del autor Iniciado Modificado por última vez Archivo cargado	259-629-1-RVDOCX 2015-11-10 Da clic aquí 2015-11-11 2015-11-11 Ninguno	Buscar Ámbito de la búsqueda Todo ▼ Buscar Examinar • Por número • Por número • Por número • Por número • Por número

Imagen 12.- Pantalla Autor-Parte dictaminación

En la imagen 13 vamos a poder continuar el proceso una vez que usted como autor haya corregido su texto, en base a las observaciones de los dictaminadores, continúe con las siguientes instrucciones.

	Decisión del d	irector	
	Informe	Aceptar con modificaciones 2015-11-12	
	Enviar mensaje al Director	Registro de correo electrónico del autor 2015-11-12	
	Versión final del editor	Ninguno	
	Versión corregida por el autor	Ninguno	
	Cargar la versión del autor	* He incorporado las sugerencias de los dictaminadores y específico en el correo adjunto la forma en la que di cumplimiento.	
		El archivo de envío está en formato abierto de Microsoft Word.	
Α —	>	 * He separado los archivos complementarios(cuadros, gráficas, esquemas, fotos, mapas, etc.)del archivo del texto. Véase acerca de los archivos complementarios al final de ésta pantalla. 	
		* En el archivo del texto (en Word), se indica con claridad la colocación de cada archivo complementario. Se emplean expresiones del tipo/ENTRA CUADRO1/. Las indicaciones coninciden con el nombre del archivo respectivo.	
		* Enviaré los archivos complementarios preferentemente en el formato original en el que fueron creados.	
		Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
	Subir los archivos comple	mentarios finales del Autor Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar	
	Archivos complementarios finales cargados por el Au	s tor	
	Acerca de los archivos comple Preferentemente serán envia mapas(con buena resolución:	rmentarios: dos en el formato original en el que fueron creados. Pueden incluir: a) cuadros, b) gráficas, c) diagramas, d) esquemas, e) 150 dpi), f) fotos(con mejor resolución: 300 dpi), g) otros.	

Imagen 13.- Check list del Autor

Verifique que cumpla con todos los puntos que me muestra en el inciso (A), si cumple con todos, selecciónelos, una vez que los ha seleccionado se le habilitara el botón de cargar.

Cuando se habilite el botón cargar, entonces seleccione su texto modificado y después de clic en el botón cargar como lo muestra la imagen 14.

Versión corregida por el autor	Ninguno
Cargar la versión del autor	* He incorporado las sugerencias de los dictaminadores y específico en el correo adjunto la forma en la que di cumplimiento.
	I archivo de envío está en formato abierto de Microsoft Word.
	* He separado los archivos complementarios(cuadros, gráficas, esquemas, fotos, mapas, etc.)del archivo del texto. Véase acerca de los archivos complementarios al final de ésta pantalla.
	* En el archivo del texto (en Word), se indica con claridad la colocación de cada archivo complementario. Se emplean expresiones del tipo:/ENTRA CUADRO1/. Las indicaciones coninciden con el nombre del archivo respectivo.
-	* Enviaré los archivos complementarios preferentemente en el formato original en el que fueron creados.
	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar

Imagen 14.- Cargar archivo del autor

Para verificar que el archivo modificado por el autor, lo ha cargado bien, este archivo lo encontraremos en "versión corregida por el autor", además tiene la

posibilidad de eliminarlo, si este archivo fue incorrecto y volver a cargarlo. Ver imagen 15.

Versión corregida por el autor	259-642-1-ED DOCX 2015-11-12 ELIMINAR
Cargar la versión del autor	 * He incorporado las sugerencias de los dictaminadores y específico en el correo adjunto la forma en la que di cumplimiento. * El archivo de envio está en formato abierto de Microsoft Word.
	 ✓ * He separado los archivos complementarios(cuadros, gráficas, esquemas, fotos, mapas, etc.)del archivo del texto. Véase acerca de los archivos complementarios al final de ésta pantalla. ✓ * En el archivo del texto (en Word), se indica con claridad la colocación de cada archivo complementario. Se emplean expresiones del tipo:/ENTRA CUADRO1/. Las indicaciones coninciden con el nombre del archivo respectivo.
	* Enviaré los archivos complementarios preferentemente en el formato original en el que fueron creados.
	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Imagen 15.- Versión corregida por el autor

A parte del archivo modificado, si desea subir más archivos complementarios, como cartas, imágenes, graficas, diagramas, esquemas, mapas, etc. esto lo tendrá que hacer en la opción "Subir los archivos complementarios finales del Autor", como lo señala la imagen 16.

	259-664-1-ED DOCX 2015-11-12 ELIMINAR
autor	
Cargar la versión del autor	Ite incorporado las sugerencias de los dictaminadores y específico en el correo adjunto la forma en la que di cumplimiento.
	* He separado los archivos complementarios(cuadros, gráficas, esquemas, folos, mapas, etc.)del archivo del texto. Véase acerca de los archivos complementarios al final de ésta pantalla.
	* En el archivo del texto (en Word), se indica con claridad la colocación de cada archivo complementario. Se emplean expresiones del tipo/ENTRA CUADRO1/. Las indicaciones coninciden con el nombre del archivo respectivo.
	* Enviaré los archivos complementarios preferentemente en el formato original en el que fueron creados.
	Selectionar archivo Ningún archivo seleccionado
Subir los archivos comple	ementarios finales del Autor Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar
Subir los archivos comple Archivos complementario finales cargados por el Al	ementarios finales del Autor <u>Seleccionar archivo</u> Ningún archivo seleccionado <u>Cargar</u> Is utor
Subir los archivos comple Archivos complementario finales cargados por el At	ementarios finales del Autor Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar os utor IMAGEN PAGINA INICIO.PNO Eliminar
Subir los archivos comple Archivos complementario finales cargados por el Ar	ementarios finales del Autor <u>Seleccionar archivo</u> Ningún archivo seleccionado <u>Cargar</u> os utor <u>IMAGEN PAGINA INICIO PNO</u> <u>Eliminar</u>
Subir los archivos comple Archivos complementario finales cargados por el Ar 	ementarios finales del Autor <u>Seleccionar archivo</u> Ningún archivo seleccionado <u>Cargar</u> IS Utor <u>IMAGEN PAGINA INICIO PNO</u> <u>Eliminar</u> ementarios: dos en el formato original en el que fueron creados. Pueden incluir: a) cuadros, b) gráficas, c) diagramas, d) esquemas, e) 150 dpl, f) fotosicon mejor resolución: 300 dpl, g) otros.
Subir los archivos comple Archivos complementario finales cargados por el Ar Acerca de los archivos comple Preferentemente serán envia mapas(con buena resolución:	ementarios finales del Autor <u>Seleccionar archivo</u> Ningún archivo seleccionado <u>Cargar</u> IMAGEN PAGINA INICIO PINO <u>Eliminar</u> ementarios: ados en el formato original en el que fueron creados. Pueden incluir: a) cuadros, b) gráficas, c) diagramas, d) esquemas, e) 150 dpi), f) folos(con mejor resolución: 300 dpi), g) otros.
Subir los archivos comple Archivos complementario finales cargados por el Ar Acerca de los archivos comple Preferentemente serán envia mapas(con buena resolución)	ementarios finales del Autor <u>Seleccionar archivo</u> Ningún archivo seleccionado <u>Cargar</u> Utor <u>IMAGEN PAGINA INICIO PNO</u> <u>Eliminar</u> ementarios. dos en el formato original en el que fueron creados. Pueden incluir: a) cuadros, b) gráficas, c) diagramas, d) esquemas, e) 150 dpi), f) fotos(con mejor resolución: 300 dpi), g) otros.
Subir los archivos comple Archivos complementario finales cargados por el Ar Acerca de los archivos comple Preferentemente serán envia mapas(con buena resolución:	ementarios finales del Autor <u>Seleccionar archivo</u> Ningún archivo seleccionado <u>Cargar</u> IMAGEN PAGINA INICIO PNO <u>Eliminar</u> ementarios: Idos en el formato original en el que fueron creados. Pueden incluir: a) cuadros, b) gráficas, c) diagramas, d) esquemas, e) 150 dpl), f) fotos(con mejor resolución: 300 dpl), g) otos.

Imagen 16.- Subir archivos complementarios del autor

Terminando de subir los archivos complementarios y el archivo de texto modificado, tienen que reportar al editor que ha terminado las modificaciones pedidas por él y los dictaminadores.

Para informar al editor que ha terminado siga las siguientes instrucciones:

- 1. Colóquese en la decisión del director, ver imagen 17.
- 2. Diríjase a la opción "Enviar mensaje al Director".
- 3. De clic en el icono de correo electrónico.

				3	
1	←	-	Decisión del di	irector	TAMAÑO DE FUENTE
2		7	Envlar mensaje al Director Versión final del editor	Registro de correo electrónico del autor Ringún comentario	
	_		Versión corregida por el autor	259-664-1-ED DOCX 2015-11-12 ELIMINAR	_
			Cargar la versión del autor	* He incorporado las sugerencias de los dictaminadores y específico en el correo adjunto la forma en la que di cumplimiento.	
				El archivo de envío está en formato abierto de Microsoft Word.	
				* He separado los archivos complementarios(cuadros, gráficas, esquemas, fotos, mapas, etc.)del archivo del texto. Véase acerca de los archivos complementarios al final de ésta pantalla.	
				* En el archivo del texto (en Word), se indica con claridad la colocación de cada archivo complementario. Se emplean expresiones del tipo:/ENTRA CUADRO1/. Las indicaciones coninciden con el nombre del archivo respectivo.	
				* Enviaré los archivos complementarios preferentemente en el formato original en el que fueron creados.	
				Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
			Subir los archivos compler	mentarios finales del Autor Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar	
			Archivos complementarios finales cargados por el Au	s tor IMAGEN PAGINA INICIO.PNG Eliminar	
			Acerca de los archivos comple Preferentemente serán enviac	mentarios: los en el formato original en el que fueron creados. Pueden incluir: a) cuadros, b) gráficas, c) diagramas, d) esquemas, e)	
				Imagen 17 Enviar mensaje al director.	

Después del paso 3, se abrirá un cuerpo de correo como lo muestra la imagen 18. Donde como autor puede cambiar el asunto del correo como lo ve en el inciso (A), ingrese también el cuerpo de correo o lo que le dese informar al director de la revista en el inciso (B), posteriormente debe darle clic en el botón "Enviar", ver inciso (C).

Con estos pasos usted lo que ha realizado es notificar al director del término de la modificación de su texto.

INICIO ACER	CA DE PÁGINA PRINCIPAL DEL USUARIO BUSCAR ACTUAL HISTÓRICO	Y URBANOS Actual histórico usuario Pre iniciado sesión como		
Para CC CCO	Rosa María Ferrer Aguillón <rosa@colmex.mx> Añadir destinatario/a Añadir CC</rosa@colmex.mx>	Mi pertil Cerrar session Cerrar session de usuario NOTIFICACIONES Var (nuevo 104) Gestionar		
Archivos adjuntos De Asunto Querpo	Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (yhernandez@escire.com.mx) Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar "Manuel Ángel Castillo" <ceddurev@colmex.mx> México limpio</ceddurev@colmex.mx>	AUTOR Texto • <u>Artículos recibidos</u> (1) • <u>Guerco Texto</u> • <u>Ruerco Texto</u> CONTENIDO DE LA <u>REVISTA</u>		
~		Ambbi de la búsqueda Todo Buscar Examinar - <u>Por número</u> - <u>Por número</u> - <u>Por número</u> - <u>Por número</u>		
_		Eor autore Por autor Por table Tamaño de fuente Ar A A		

Imagen 18.- Correo respuesta, finalización del texto.

Una vez que el director reciba sus archivos y su correo, él le notificara por correo electrónico los archivos recibidos.

Después de estos pasos, espere a que el editor o el director le den indicaciones, para su texto.