

Guía del autor

ScholarOne Manuscripts

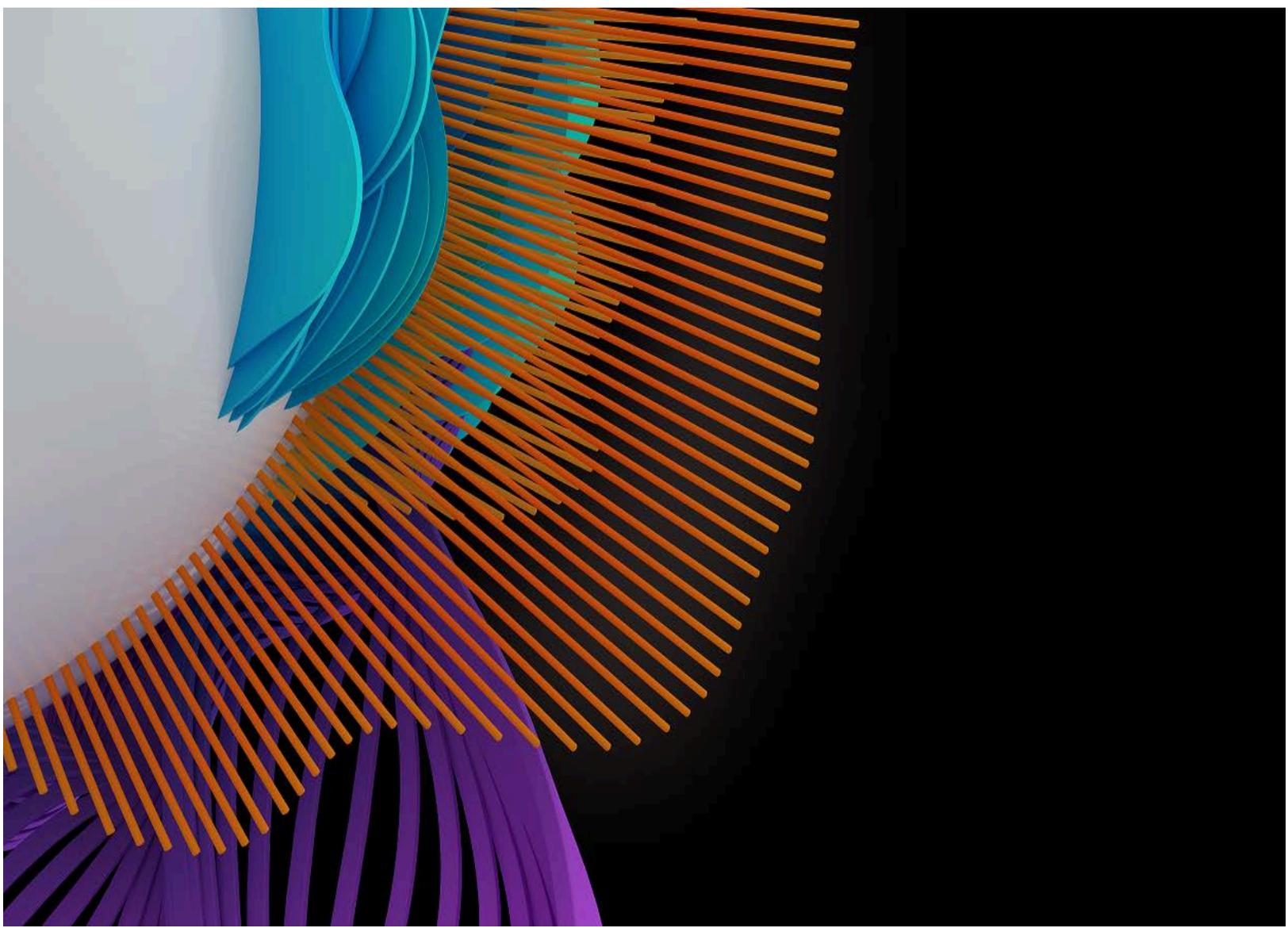


TABLA DE CONTENIDO

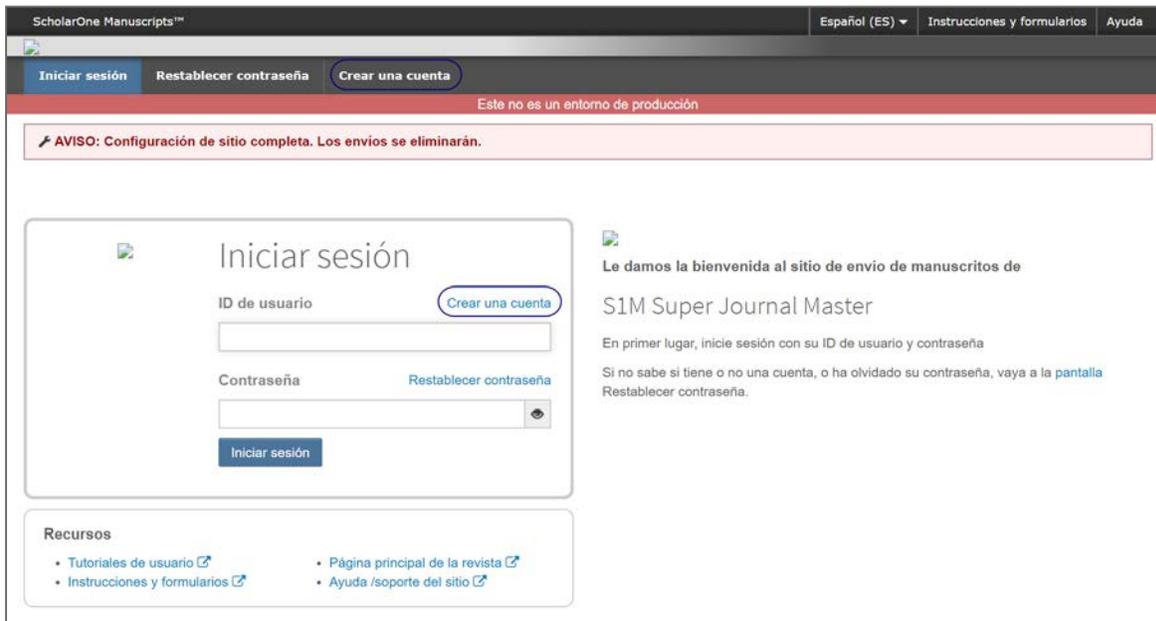
INICIO DE SESIÓN Y CREACIÓN DE CUENTA.....	1
Inicio de sesión	1
Creación y validación de una cuenta de ORCID	2
Inicio de sesión en ORCID.....	4
Cerrar Sesión	6
¿Olvidó su contraseña?	6
RECURSOS DEL ENCABEZADO	7
Mantenimiento de la cuenta.....	7
Documentación de ayuda	7
Cambio de idioma	8
Instrucciones y formularios	8
PÁGINA PRINCIPAL	9
Navegación	10
PANEL DEL AUTOR	11
COMENZAR ENVÍO	12
Notas importantes:	12
Navegación básica.....	13
PASO 1: TIPO, TÍTULO Y ABSTRACT.....	14
PASO 2: CARGA DE ARCHIVO	16
Figuras e imágenes.....	18
Archivos zip y documentos LaTeX	19
PASO 3: ATRIBUTOS	21
PASO 4: AUTORES E INSTITUCIONES.....	24
Recopilación de la contribución del autor durante el envío	27
PASO 5: REVISORES Y EDITORES.....	29
PASO 6: DETALLES Y COMENTARIOS	32
Carta de presentación.....	32
Información de financiación del artículo.....	33
Preguntas personalizadas.....	35
PASO 7: REVISAR Y ENVIAR	36
ENVÍO CON OVERLEAF	41
Hacer un envío con Overleaf	41
Carga de archivos en Overleaf	43
ENVÍOS CON OPEN ACCESS	44

CONSEJOS PARA ENVIAR UNA REVISIÓN.....	46
TRANSFERENCIA DE MANUSCRITO	47
Revistas que ofrecen la posibilidad de elegir el destino de las transferencias.....	47
Revistas que ofrecen solo una opción de transferencia	48
PREPARAR LOS ARCHIVOS PARA CONVERTIRLOS CORRECTAMENTE A PDF Y HTML	50
TIPOS DE ARCHIVO ADMITIDOS	50
FUNCIONAMIENTO DE NUESTRO SISTEMA DE CONVERSIÓN DE ARCHIVOS.....	51
PREPARACIÓN DE LOS ARCHIVOS	51
DOCUMENTOS.....	52
IMÁGENES.....	52
CARGAR ARCHIVOS:.....	52
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	55
ARCHIVOS LATEX A PDF	58
PREPARACIÓN DE LOS ARCHIVOS	58
CARGAR ARCHIVOS:.....	59
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	61

INICIO DE SESIÓN Y CREACIÓN DE CUENTA

INICIO DE SESIÓN

El sitio web de ScholarOne Manuscripts de cada revista tiene una dirección web (URL) única. Normalmente, la revista le envía dicha dirección en un correo electrónico. Si la dirección tiene un hipervínculo, selecciónelo o cópielo y péguelo en el navegador. Se mostrará la página de inicio de sesión de la revista.



ScholarOne Manuscripts™ Español (ES) Instrucciones y formularios Ayuda

[Iniciar sesión](#) [Restablecer contraseña](#) [Crear una cuenta](#)

Este no es un entorno de producción

AVISO: Configuración de sitio completa. Los envíos se eliminarán.

Iniciar sesión

ID de usuario [Crear una cuenta](#)

Contraseña [Restablecer contraseña](#)

[Iniciar sesión](#)

Le damos la bienvenida al sitio de envío de manuscritos de

S1M Super Journal Master

En primer lugar, inicie sesión con su ID de usuario y contraseña

Si no sabe si tiene o no una cuenta, o ha olvidado su contraseña, vaya a la [pantalla Restablecer contraseña](#).

Recursos

- [Tutoriales de usuario](#)
- [Página principal de la revista](#)
- [Instrucciones y formularios](#)
- [Ayuda /soporte del sitio](#)

Se puede acceder a la revista de dos maneras:

1. La revista puede crearle una cuenta y enviarle por correo electrónico instrucciones sobre cómo iniciar sesión y establecer su ID de usuario y su contraseña.
2. Algunas revistas permiten a sus usuarios crear sus propias cuentas. Si este es su caso, utilice el vínculo **Crear cuenta** situado en la parte superior de la página o bien la opción **Crear cuenta** que encontrará justo debajo de Iniciar sesión. Siga el proceso de 3 pasos para crear su cuenta.

Los campos obligatorios de la revista se indican con un asterisco rojo.

Nota: su ID de usuario y su contraseña no pueden contener espacios y la contraseña debe tener una longitud de 8 caracteres como mínimo (los 8 caracteres deben contener dos o más números).

CREACIÓN Y VALIDACIÓN DE UNA CUENTA DE ORCID

Durante la creación de la cuenta, tiene la opción de asociar un iD de ORCID a su cuenta, ya sea registrándose para un nuevo iD de ORCID o asociando uno existente. Cada una de estas opciones se le presentará como un vínculo en el primer paso del proceso de creación de la cuenta.

Crear una cuenta

Se deben rellenar tres pantallas durante el proceso de creación de cuenta. En esta primera pantalla, introduzca su nombre e información de correo electrónico en los campos de abajo. Los campos obligatorios están marcados con "oblig." Cuando haya terminado, haga clic en "Siguiente".

Direcciones de correo electrónico

- Los correos electrónicos se enviarán siempre a la "Dirección de correo electrónico principal". Si desea que también se envíen copias de los correos electrónicos a una dirección secundaria, rellene también la "Dirección de correo electrónico para Cc principal".
- "Dirección de correo electrónico secundaria" y "Dirección de correo electrónico para Cc secundaria" son solo para los registros y no se recibe en ellas correspondencia generada por el sistema. El administrador puede utilizar estas cuentas si su correo electrónico principal no recibe mensajes.

1 Correo electrónico / nombre

2 Dirección

3 ID de usuario y contraseña

▶ Siguiente

ORCID®

oblig. Elija la opción adecuada de abajo para asociar un ORCID iD a su cuenta.



[Crear un ORCID iD.](#)

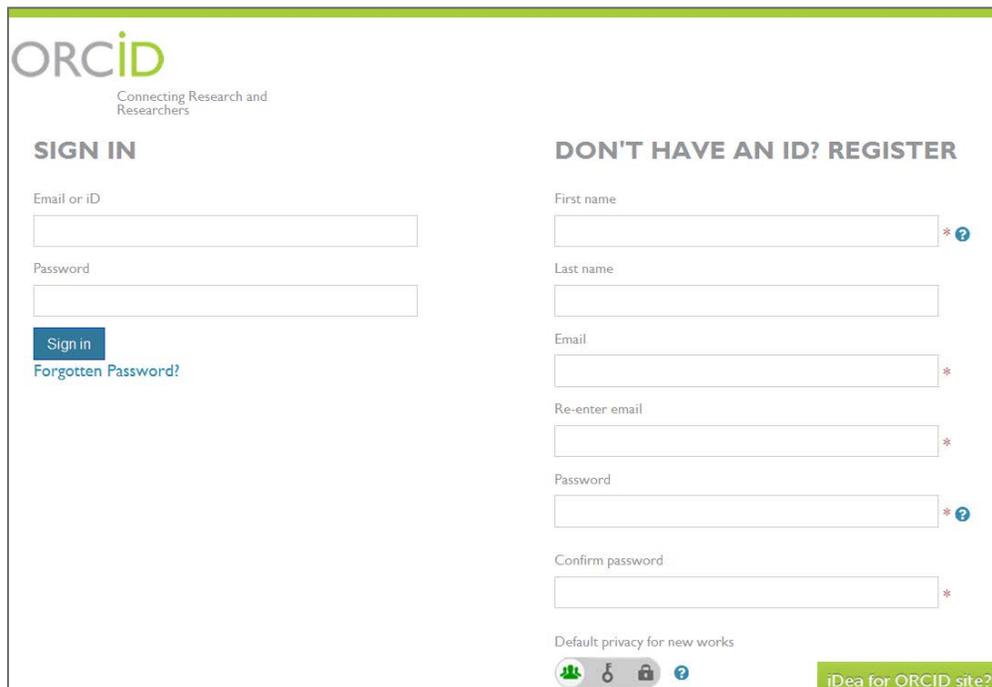
[Asociar un ORCID iD existente.](#)

***Open Research and Contributor ID (ORCID)** es una organización sin ánimo de lucro dedicada a solucionar el arraigado problema de ambigüedad de la nomenclatura de publicaciones académicas mediante la creación de un registro central de identificadores únicos para investigadores individuales y un mecanismo de vínculo abierto y transparente entre ORCID y otros sistemas de identificación de autores actuales. Para obtener más información sobre ORCID, visite <http://orcid.org/content/initiative>.*

Nombre ⌵ Caracteres especiales

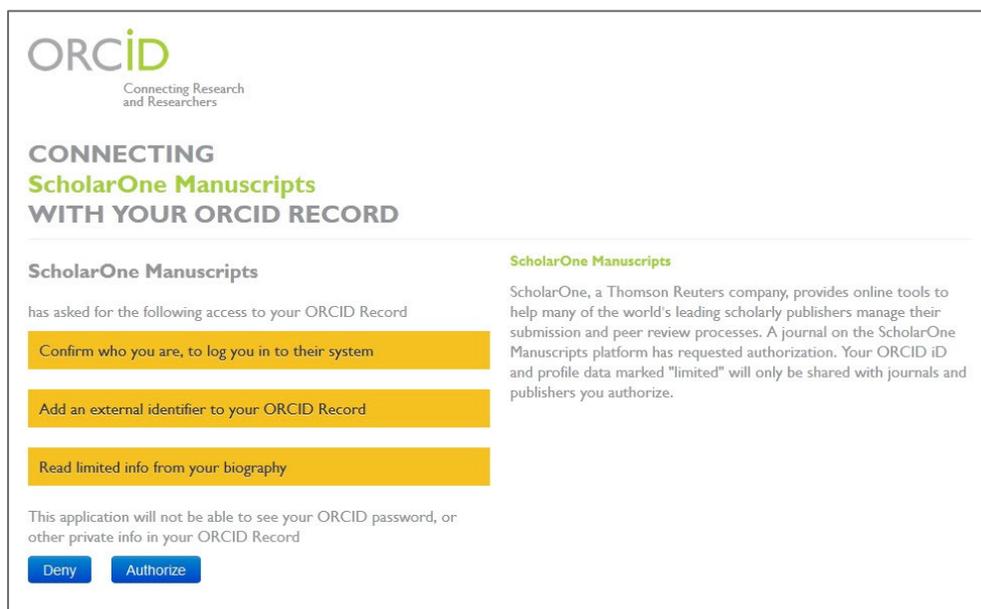
Prefijo: oblig.

Cuando seleccione una de estas opciones para asociar un ID de ORCID a su cuenta, se abrirá una nueva ventana en el navegador y se abrirá una página de registro especial en el sitio web de ORCID que permitirá al usuario ingresar sus credenciales de ORCID existentes, vincular un ID de ORCID existente o registrarse con un nuevo ID de ORCID.



The screenshot shows the ORCID user interface. On the left, under the heading "SIGN IN", there are input fields for "Email or iD" and "Password", a "Sign in" button, and a link for "Forgotten Password?". On the right, under the heading "DON'T HAVE AN ID? REGISTER", there are input fields for "First name", "Last name", "Email", "Re-enter email", "Password", and "Confirm password". Each field has a red asterisk indicating a required field. Below the registration fields, there is a "Default privacy for new works" section with icons for public, private, and a question mark. At the bottom right, there is a green button labeled "iDea for ORCID site?".

Una vez que haya validado un ID de ORCID a través de una de las opciones indicadas, se le pedirá que autorice o deniegue a la revista el acceso a sus datos “limitados”.



The screenshot shows the ORCID authorization screen. At the top, it says "CONNECTING ScholarOne Manuscripts WITH YOUR ORCID RECORD". Below this, there are two columns. The left column, titled "ScholarOne Manuscripts", states "has asked for the following access to your ORCID Record" and lists three items in yellow boxes: "Confirm who you are, to log you in to their system", "Add an external identifier to your ORCID Record", and "Read limited info from your biography". The right column, titled "ScholarOne Manuscripts", provides a detailed explanation: "ScholarOne, a Thomson Reuters company, provides online tools to help many of the world's leading scholarly publishers manage their submission and peer review processes. A journal on the ScholarOne Manuscripts platform has requested authorization. Your ORCID iD and profile data marked 'limited' will only be shared with journals and publishers you authorize." At the bottom, there is a disclaimer: "This application will not be able to see your ORCID password, or other private info in your ORCID Record" and two buttons: "Deny" and "Authorize".

Si hace clic en **Autorizar**, será redirigido de nuevo al sitio de ScholarOne de su revista con un ID de ORCID validado.

INICIO DE SESIÓN EN ORCID

El sitio de la revista puede configurarse para utilizar el inicio de sesión de ORCID. Seleccione el botón **Iniciar sesión con ORCID iD** en el cuadro de inicio de sesión.

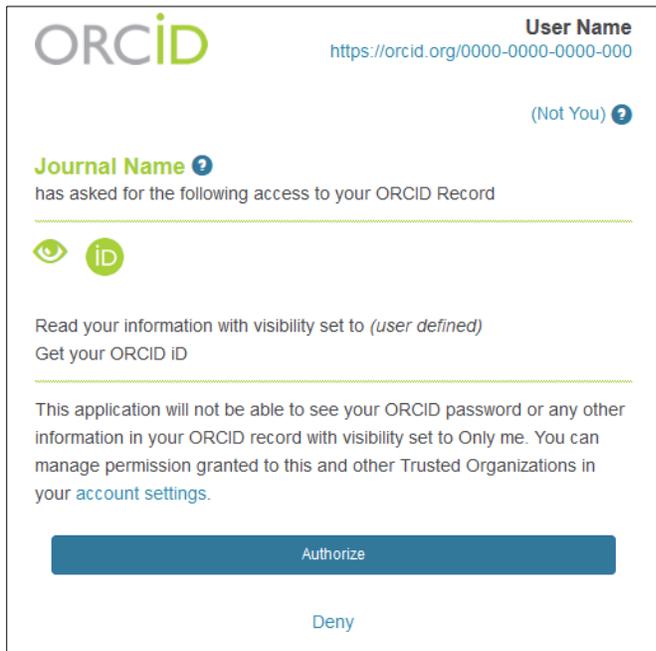


The screenshot shows a login interface for 'The Journal Of Orchid Care'. The title is 'Iniciar sesión'. There are two input fields: 'ID de usuario' and 'Contraseña'. To the right of the 'ID de usuario' field is a link 'Crear una cuenta'. To the right of the 'Contraseña' field is a link 'Restablecer contraseña' and a toggle icon. Below the input fields is a blue button labeled 'Iniciar sesión'. At the bottom, there is a button labeled 'Iniciar sesión con ORCID iD' which is highlighted with a purple rectangular box.

A continuación, iniciará sesión en ORCID ID o registrará una cuenta de ORCID.

Si el usuario ya ha utilizado este proceso de inicio de sesión o ha vinculado su ID de ORCID a su perfil de ScholarOne, iniciará sesión automáticamente en el sitio web de ScholarOne.

Si es la primera vez que vincula su cuenta de ORCID con la de ScholarOne, se le pedirá que autorice al editor o a la revista a obtener su iD de ORCID y a leer la información de acceso limitado, como su nombre y dirección. La lectura de la información de acceso limitado facilitará a los nuevos usuarios que no tengan una cuenta de ScholarOne la función para completar previamente la información de su perfil al crear una cuenta.



A continuación, vinculará su cuenta de ORCID al sitio de ScholarOne. Verá la opción de crear una nueva cuenta o iniciar sesión con sus credenciales del sitio existentes.



Si ya tiene una cuenta en el sitio de ScholarOne, solo tendrá que proporcionar sus credenciales de inicio de sesión de ScholarOne una vez. A continuación, puede utilizar las credenciales de ScholarOne u ORCID para iniciar sesión en el sitio en el que participe.

CERRAR SESIÓN

Puede cerrar sesión en ScholarOne Manuscripts en cualquier momento si selecciona **Cerrar sesión** en la esquina superior derecha de la página. Volverá a la página de inicio de sesión.

¿OLVIDÓ SU CONTRASEÑA?

Si tiene una cuenta, pero ha olvidado su contraseña, haga clic en el vínculo **Restablecer contraseña**. Se abrirá una nueva ventana para que escriba su dirección de correo electrónico y haga clic en **Enviar vínculo de restablecimiento**. El sistema le enviará por correo electrónico un vínculo para restablecer su contraseña. Revise su carpeta de correo no deseado ya que nuestro correo electrónico a veces se considera correo no deseado.



Iniciar sesión

ID de usuario [Crear una cuenta](#)

Contraseña [Restablecer contraseña](#)

Iniciar sesión

Restablecer contraseña

* = Campos obligatorios

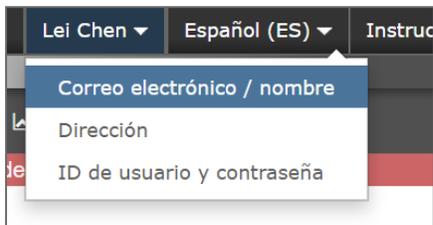
* **Su correo electrónico principal para este sitio**

Cancelar **Enviar vínculo de restablecimiento >**

RECURSOS DEL ENCABEZADO

MANTENIMIENTO DE LA CUENTA

Para mantener actualizada la información de su cuenta, haga clic en su nombre y seleccione la sección que desea actualizar.



DOCUMENTACIÓN DE AYUDA

La documentación de formación en línea está disponible a través del vínculo Ayuda en la parte superior derecha de todas las páginas del sitio de la revista y a través de la sección Recursos en las páginas de inicio de sesión y de bienvenida.



CAMBIO DE IDIOMA

Le permite cambiar la pantalla del idioma predeterminado del inglés a otro idioma. Si la opción está configurada para su sitio, encontrará el botón de cambio de idioma situado en el encabezado en la parte superior de la pantalla. Los idiomas disponibles actualmente son francés, español, portugués, chino y japonés.



Nota: todos los documentos cargados y el texto proporcionado por el usuario final no se cambiarán y se mostrarán en el idioma introducido por el usuario.

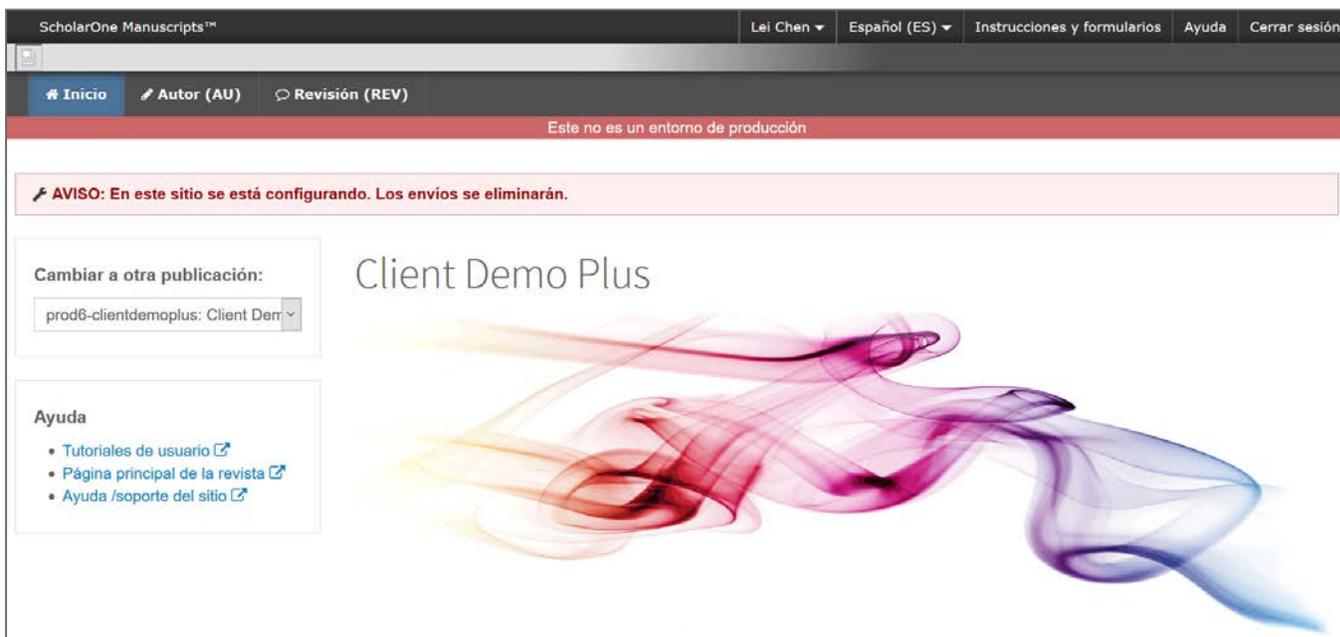
INSTRUCCIONES Y FORMULARIOS

Seleccione **Instrucciones y formularios** en el encabezado para acceder a información específica de la revista sobre el envío de su manuscrito. Es muy importante que siga las instrucciones que la revista le indique.

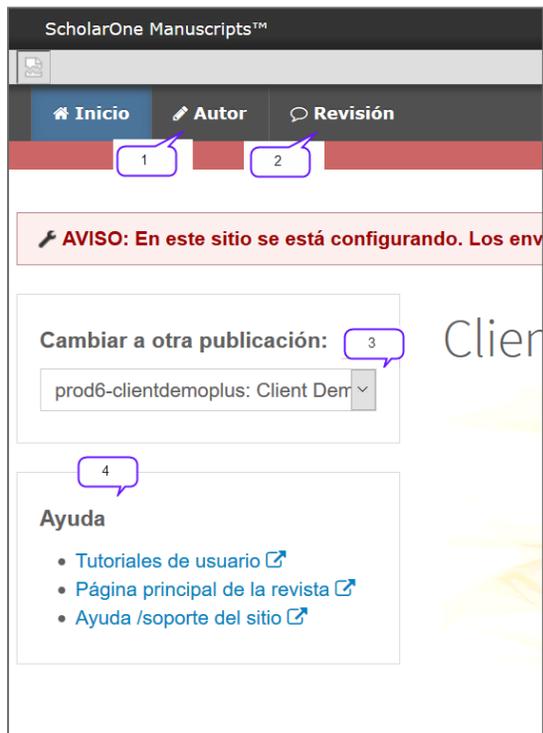
Instrucciones y formularios

PÁGINA PRINCIPAL

Al iniciar sesión, accederá a la página Inicio. Dicha página puede contener información sobre la revista, como instrucciones de envío y formularios.



The screenshot displays the ScholarOne Manuscripts™ user interface. At the top, the header includes the user name 'Lei Chen', the language 'Español (ES)', and navigation links for 'Instrucciones y formularios', 'Ayuda', and 'Cerrar sesión'. Below the header, there are three main navigation tabs: 'Inicio', 'Autor (AU)', and 'Revisión (REV)'. A red banner below the tabs states 'Este no es un entorno de producción'. A pink warning box contains the text: 'AVISO: En este sitio se está configurando. Los envíos se eliminarán.' On the left side, there is a section for 'Cambiar a otra publicación:' with a dropdown menu showing 'prod6-clientdemoplus: Client Dem...'. Below this is an 'Ayuda' section with three links: 'Tutoriales de usuario', 'Página principal de la revista', and 'Ayuda /soporte del sitio'. The main content area features the text 'Client Demo Plus' and a large, abstract, colorful graphic consisting of overlapping, flowing lines in shades of yellow, orange, red, and blue.



NAVEGACIÓN

Menú superior

Acceso a los centros de autores y revisores

1. Centro de autores
2. Centro de revisores

Izquierda

3. Selección de revista
4. Vínculos de ayuda

PANEL DEL AUTOR

El panel del autor es donde se crean y administran los envíos. El menú de la izquierda muestra las opciones disponibles. Cuando inicie sesión por primera vez, verá la opción Iniciar nuevo envío. A continuación verá colas adicionales que indican el progreso de su manuscrito a través del proceso de envío o las acciones que puede realizar.



Nota: algunas revistas pueden tener varios métodos de envío. Lea las descripciones y seleccione el método apropiado.

COMENZAR ENVÍO

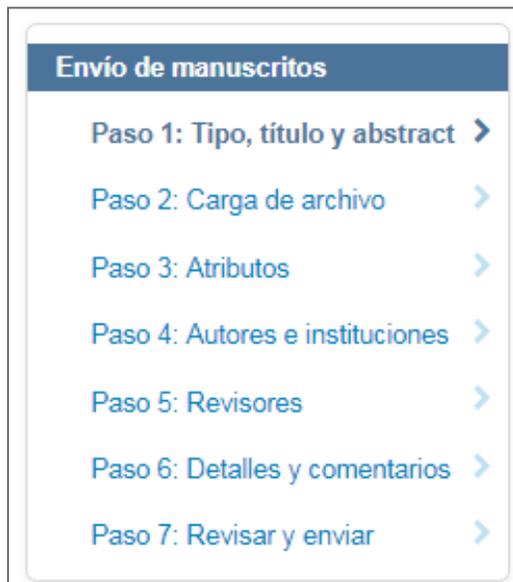
Para comenzar el proceso de envío, seleccione **Comenzar envío** (o seleccione entre los métodos de envío disponibles).

Iniciar nuevo Envío

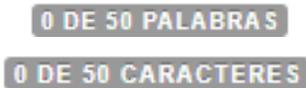
El envío tradicional le permite cargar archivos creados desde muchas fuentes.

NOTAS IMPORTANTES:

- cada revista puede configurar ScholarOne Manuscripts para solicitar distintos tipos de información y diferentes campos obligatorios a partir de los ejemplos que se muestran en esta guía.
- Los campos obligatorios de la revista se indican con un asterisco rojo.
- Las revistas pueden modificar los requisitos en función del tipo de manuscrito.
- Siga las instrucciones con atención cuando vaya a realizar un envío.
- Si su revista utiliza la integración de Overleaf, consulte la sección de este documento *Envíos con Overleaf*.
- Los pasos para enviar un manuscrito se muestran a la izquierda de la pantalla.



NAVEGACIÓN BÁSICA

Elementos en la pantalla	Descripción
	Indica que un campo es obligatorio.
	Haga clic para obtener una descripción o instrucciones para un campo específico.
	Haga clic para ver una vista previa del texto introducido.
	Haga clic para agregar caracteres especiales y formato al texto.
	Para cada campo de texto se muestran los recuentos de palabras o de caracteres. El recuento se actualizará a medida escriba.
	En las subtareas, como por ejemplo la selección de palabras clave, el botón de acción gris se iluminará en color naranja para indicar dónde hacer clic a fin de completar la selección.

PASO 1: TIPO, TÍTULO Y ABSTRACT

*** Tipo** [Editar](#)

OPCIÓN	TIPO
<input type="radio"/>	Artículo original
<input type="radio"/>	Revisión invitada
<input type="radio"/>	Carta al editor

*** Título** [Editar](#)

[Vista previa](#) [Caracteres especiales](#) 0 DE 250 PALABRAS

*** Encabezado** [Editar](#)

[Vista previa](#) [Caracteres especiales](#) 0 DE 250 CARACTERES

*** Abstract** [Editar](#)

Escribir o pegar abstract

[Vista previa](#) [Caracteres especiales](#) 0 DE 250 PALABRAS

[Guardar](#) [Guardar y continuar >](#)

1. Complete la pantalla Tipo, título y abstract.

- **Tipo:** Seleccione entre los tipos de manuscritos disponibles. Los tipos los determina la revista y pueden variar. La elección determina la información que debe introducir durante todo el proceso de envío. Una vez guardado, no podrá cambiar el tipo.
- **Título:** introduzca el título del manuscrito.
- **Encabezado:** introduzca un título corto si está disponible.
- **Abstract:** introduzca el abstract.

2. Haga clic en **Guardar y continuar**.

Guardar y continuar >

PASO 2: CARGA DE ARCHIVO

En este paso cargará todos los archivos del manuscrito.

Paso 2: Carga de archivo

Cargue tantos archivos como sean necesarios para su manuscrito en grupos de cinco como máximo. Si tiene más de cinco archivos para su manuscrito, cargue los cinco primeros; después, tendrá la opción de cargar cinco archivos adicionales. El proceso continúa hasta cargar TODOS los archivos. Estos archivos se combinarán en un único PDF para el proceso de revisión por pares.

Si envía una revisión, incluya solo el último conjunto de archivos. Si **actualiza un archivo, borre la versión original y cargue el archivo revisado**. Para establecer el orden de aparición de los archivos, utilice los menús desplegables de la columna inferior "orden". Vea los archivos cargados haciendo clic en HTML o PDF. Cuando haya terminado, haga clic en "Guardar y continuar". [Leer más...](#)

* = Campos obligatorios

Archivos [Editar](#)

ORDEN	ACCIONES	ARCHIVO	* DESIGNACIÓN DE ARCHIVO	SUBIR FECHA	SUBIDO POR
No se cargaron archivos					

0.00 DE 87.88 MB

[Actualizar pedido](#) [Eliminar todos los informes](#)

Carga de archivo [Editar](#)

SELECCIÓN	DESIGNACIÓN DE ARCHIVO
Seleccionar archivo 1...	Documento principal ▼
Seleccionar archivo 2...	Elegir designación de archivo... ▼
Seleccionar archivo 3...	Elegir designación de archivo... ▼
Seleccionar archivo 4...	Elegir designación de archivo... ▼
Seleccionar archivo 5...	Elegir designación de archivo... ▼

[Subir archivos seleccionados](#)

[← Paso anterior](#)
[Guardar](#) [Guardar y continuar >](#)

1. En la sección Carga de archivo, haga clic en el botón **Seleccionar archivo 1**. Busque su documento principal.
2. Si es necesario, utilice los botones **Seleccionar archivo 2** y otros botones para seleccionar archivos adicionales. Seleccione una designación de archivo apropiada en la lista desplegable.

Nota: el límite total de tamaño para la carga de archivos lo establece la revista. El número de áreas reservadas indica el número de archivos que se pueden cargar a la vez y no el número total.

Nota: consulte las secciones siguientes para obtener información adicional sobre **Figuras e imágenes** y **Archivos zip y documentos LaTeX**.

- Haga clic en el botón **Subir archivos seleccionados**.



- Una vez que los archivos se hayan cargado, se mostrará en la sección Archivos en la parte superior de la pantalla.

Archivos Editar					
ORDEN	ACCIONES	ARCHIVO	* DESIGNACIÓN DE ARCHIVO	SUBIR FECHA	SUBIDO POR
1	Selección:	Main Document.docx 12 KB	Documento principal	22-nov-2019	yahui yu
2	Selección:	Additional Document.docx 12 KB	Archivo complementario para revisión	22-nov-2019	yahui yu

0.02 DE 97.66 MB

- Puede reorganizarlos si selecciona un número de la lista desplegable Pedido y, a continuación, hace clic en el botón **Actualizar pedido**.
- Para eliminar un archivo, haga clic en la lista desplegable Acciones situada junto a él y seleccione **Eliminar archivo**, o si fuera necesario, también puede seleccionar la opción **Eliminar todos los archivos**.
- Puede ver una versión si hace clic en los botones **Ver versión HTML** o **Ver versión en PDF**.
- Haga clic en **Guardar y continuar**.



FIGURAS E IMÁGENES

Los archivos de imágenes y figuras mostrarán una miniatura de la imagen cuando se complete la carga del archivo. Puede editar la imagen con un título o vínculo al texto dentro del documento principal.

ORDEN	ACCIONES	ARCHIVO	* DESIGNACIÓN DE ARCHIVO
1	Seleccionar:	Main_Document.docx 12 KB	Documento principal
2	Seleccionar: Seleccionar: Editar Eliminar	Einstein.jpg 20 KB , 314 x 318 px	Figura

Editar detalles del archivo

Editar detalles del archivo Einstein.jpg
 20 KB, 314 x 318 px

Designación Figura
 Título / leyenda: [Editar](#) [Caracteres especiales](#)
 Figure 1

Texto del vínculo [Editar](#)
 Figure 1

[← Cancelar](#) [Guardar cambios →](#)

ARCHIVOS ZIP Y DOCUMENTOS LATEX

Si esta opción está configurada para su revista, puede cargar los archivos zip con cualquiera de los botones de carga.

Carga de archivo [Editar](#)

SELECCIÓN	DESIGNACIÓN DE ARCHIVO
<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;"> Gwen_Test.zip </div> ✕ Eliminar	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 100%;">Documento principal</div>
<input checked="" type="checkbox"/> Extraer archivos al cargar	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 100%;"> Seleccionar archivo 2... </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 100%;">Elegir designación de a</div>

Cada archivo que se cargue se descomprimirá y se mostrará en la lista para que pueda proporcionar la designación adecuada de cada elemento.

Archiv [Editar](#)

0.00 DE 97.66 MB

ORDEN	ACCIONES	ARCHIVO	* DESIGNACIÓN DE ARCHIVO	SUBIR FECHA	SUBIDO POR
1	<div style="border: 2px solid purple; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;"> Seleccionar: Seleccionar: </div>	conc.tet 1 KB	Documento principal	22-nov-2019	yahui yu
2	Seleccionar: _____ Eliminar	intro.tet 1 KB	Documento principal	22-nov-2019	yahui yu
3	Seleccionar:	maxround.ps 1 KB	Documento principal	22-nov-2019	yahui yu
4	Seleccionar:	meat.tet 1 KB	Documento principal	22-nov-2019	yahui yu
5	Seleccionar:	paper.tet 1 KB	Documento principal	22-nov-2019	yahui yu

Actualizar pedido

Eliminar todos los informes

Para presentaciones con TeX/LaTeX, el contenido del paquete se descomprime, se analiza y se procesa para determinar la identidad de los archivos con contenido LaTeX. A continuación, los archivos podrán asignarse a su designación de archivo. Compruebe que el primer archivo que aparece en su lista de archivos es el archivo principal de LaTeX.

Arch 2.44 DE 97.66 MB

ORDEN	ACCIONES	ARCHIVO	* DESIGNACIÓN DE ARCHIVO	SUBIR FECHA	SUBIDO POR
1	Seleccionar:	paper.tex 1 KB - intro [Falta] - meat [Falta] - conc [Falta]	⚠ No hay designación de archivo Editar	28-nov-2019	Lei Chen
			Documento principal	28-nov-2019	Lei Chen
			Documento principal	28-nov-2019	Lei Chen
			Documento principal	28-nov-2019	Lei Chen

Editar detalles del archivo

Editar detalles del archivo paper.tex
1 KB

Designación: Archivo complementario para revisión

Cancelar
Guardar cambios

↻ Actualizar pedido Eliminar todos los informes

PASO 3: ATRIBUTOS

Para enviar manuscritos, suelen ser necesarios atributos o palabras clave. Algunas revistas tienen una lista de palabras clave que puede elegir, otras permiten a los autores introducir sus propias palabras clave y algunos sitios permiten ambas opciones.

Paso 3: Atributos

Puede introducir los atributos/las palabras clave de su manuscrito de dos formas distintas. Busque un término específico escribiéndolo en el cuadro de búsqueda o seleccione las palabras clave directamente de la lista completa (Ctrl + clic para varias palabras) y haga clic en "Agregar".

* = Campos obligatorios

* **Keywords**  Editar

- [Ocultar lista completa](#)

Keyword 1
Keyword 2
Keyword 3

1. Introduzca una palabra clave en el campo Palabras clave con cualquiera de los siguientes métodos.
 - a. Búsqueda anticipada
 - Cuando comience a escribir en el campo Palabras clave, la búsqueda anticipada mostrará cualquier palabra clave existente que coincida con su término de búsqueda.



- Haga clic en la palabra clave.
- Haga clic en el botón **Añadir**.

b. Elija una opción de la lista

- Haga clic en **Mostrar lista completa**.

[+ Mostrar lista completa](#)

- Haga clic en un elemento de la lista. Pulse Ctrl+clic para seleccionar varios elementos.



- Haga clic en el botón **Añadir**.

c. Añada su propia palabra clave (si la opción está configurada en su revista)

- Si no encuentra una palabra clave adecuada, puede agregar una nueva a la lista si su revista lo permite. Escriba la palabra clave en el campo.



- Haga clic en el botón **Añadir**.

2. Haga clic en **Guardar y continuar**.

Guardar y continuar >

PASO 4: AUTORES E INSTITUCIONES

Introduzca o confirme la información de su institución y añada a los coautores y sus datos. La revista puede tener límites en cuanto al número de coautores que se pueden introducir y el número de instituciones por autor.

Paso 4: Autores e instituciones

Introduzca la información de coautores buscando en cada una de sus direcciones de correo electrónico abajo. Si disponen de una cuenta, puede importar su información a su envío fácilmente. Si es necesario, puede agregar a un coautor como nuevo usuario de nuestro sistema haciendo clic en "Crear nuevo autor".

* = Campos obligatorios

Agente del envío

* **Pregunta del agente** [Editar](#)

Autor Yo, Dr. Lei Chen, envío este manuscrito en mi propio nombre y en el de mis coautores.

Agente del envío Yo, Dr. Lei Chen, no soy autor de este manuscrito. Envío este manuscrito en nombre de un autor.

Autores

* **Autores seleccionados** [Editar](#)

ORDEN	ACCIONES	AUTOR	INSTITUCIÓN

Agregar autor

Buscar por dirección de correo electrónico del autor

[← Paso anterior](#)

1. En el campo Pregunta del agente, indique si usted es el autor o el agente del envío de este manuscrito.
2. Si es el autor, es posible que se le pida que cree o asocie un ID de ORCID a su envío. Seleccione la opción apropiada y siga el proceso ORCID. Volverá a esta pantalla cuando haya terminado.

* Open Researcher and Contributor ID (ORCID) es una organización sin ánimo de lucro dedicada a resolver el problema de la ambigüedad de los nombres existente desde hace mucho tiempo en la comunicación académica mediante la creación de un registro central de identificadores únicos para investigadores individuales y un mecanismo de vinculación abierto y transparente entre ORCID y otros programas de identificación de autores actuales. Para obtener más información acerca de ORCID, visite <http://orcid.org/content/initiative>

 [Crear un ORCID iD.](#)
[Asociar un ORCID iD existente.](#)

3. Para añadir información del coautor a la presentación del manuscrito, introduzca la dirección de correo electrónico del autor y haga clic en el botón **Buscar**. Tenga en cuenta que los autores pueden tener varias direcciones de correo electrónico y es posible que tenga que buscar una dirección de correo electrónico alternativa.

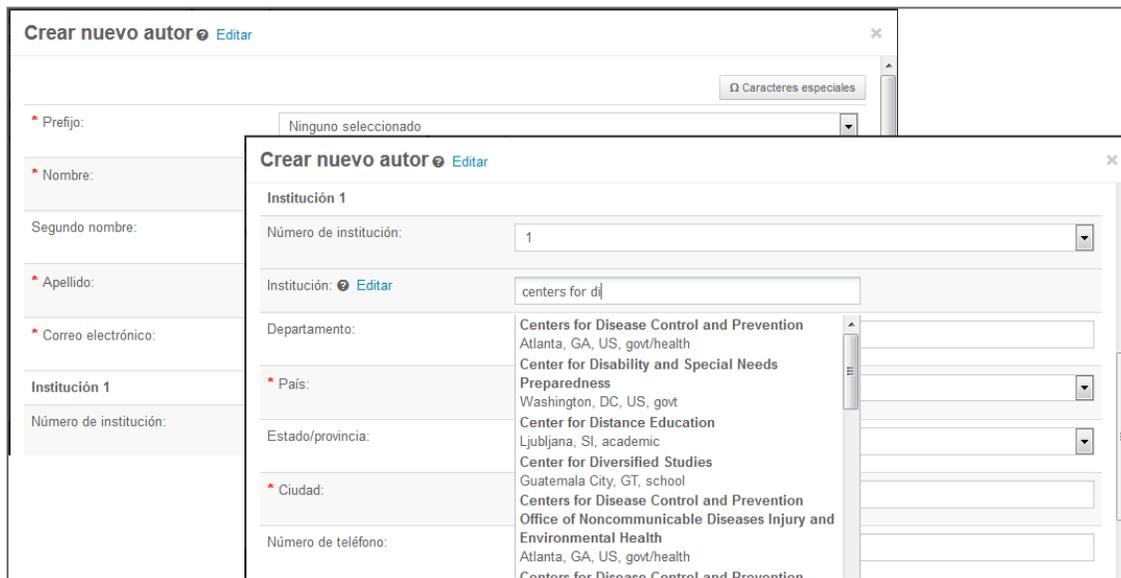
Agregar autor

Buscar por dirección de correo electrónico del autor

4. Si no se encuentra ninguna dirección de correo electrónico que coincida, se mostrará el siguiente mensaje.

▲ No se encontró ningún coautor. Vuelva a buscar con otra dirección de correo electrónico o cree un nuevo coautor.

5. Para añadir un coautor, debe crear primero un autor. En el mensaje, haga clic en el vínculo **Crear nuevo coautor**.
6. Se mostrará la pantalla Crear nuevo autor. Rellene todos los campos obligatorios para identificar tanto al autor como a la institución a la que está afiliado.



The screenshot shows a web form titled "Crear nuevo autor" with an "Editar" link. The form includes fields for "Nombre", "Segundo nombre", "Apellido", "Correo electrónico", and "Institución 1". The "Institución 1" field is active, showing a dropdown menu with search results for "centers for d". The results include "Centers for Disease Control and Prevention", "Center for Disability and Special Needs Preparedness", "Center for Distance Education", "Center for Diversified Studies", and "Office of Noncommunicable Diseases Injury and Environmental Health".

7. El campo Institución utiliza la base de datos de identificación de instituciones de Ringgold. Basta con escribir un mínimo de tres caracteres para que aparezcan los resultados de la búsqueda. Cuantos más caracteres escriba, mejor será el resultado. Seleccione una opción de la lista. Si no encuentra la institución que busca, escriba el nombre en el campo.

Si aparece el símbolo de advertencia  junto al nombre de la institución, significa que no está conectada a Ringgold. Vuelva a realizar la búsqueda para encontrar la institución correcta en la base de datos.

8. Agregue instituciones adicionales según sea necesario.
9. Cuando termine de crear el autor, haga clic en el botón **Agregar autor creado**.

+ Agregar autor creado >

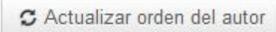
Nota: al añadir un nuevo coautor a un envío, no se le pedirá que introduzca su iD de ORCID. Es posible que los coautores reciban un correo electrónico en el que se les pida su iD de ORCID.

10. Se mostrará la pantalla Autores. Puede volver a ordenar a los autores si arrastra la flecha doble situada a la izquierda de la información del autor. También puede hacerlo a través de los números de la columna Orden. A continuación, haga clic en el botón Actualizar orden de autor.

Autores

* Autores seleccionados [Editar](#)

	ORDEN	ACCIONES	AUTOR	INSTITUCIÓN
	1	Seleccionar...	yu, yahui 734254223@qq.com	1. Beijing, CN
	2	Seleccionar...	yu, yahui o-yuyahui01@beyondsoft.com	1. bei jing da xue beijing Beijing, CN 100871



11. Seleccione la lista desplegable **Acciones** para editar, eliminar y asignar un autor.

ACCIONES	AUTOR
Seleccionar... Seleccionar... Editar Asignar como autor correspondiente Eliminar autor	Chen, Lei Tester onreuter

12. Haga clic en **Guardar y continuar**.

Guardar y continuar >

RECOPIACIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN DEL AUTOR DURANTE EL ENVÍO

Es posible configurar la revista de manera que pueda utilizar la taxonomía CRediT de CASRAI para reconocer las contribuciones individuales de los autores en el envío. Al agregar autores al envío, tendrá la opción de elegir entre una lista de contribuciones.

En la lista de autores, seleccione Proporcionar contribución de CRediT.

Autores

* Autores seleccionados [Editar](#)

ORDEN	ACCIONES	AUTOR	INSTITUCIÓN
Arrastrar 1	Seleccionar...	Chen, Lei * Proporcionar contribución de CRediT lei.chen@clarivate.com id 0000-0002-9641-3277 ✓	1. ACC test Austin, TX, USA 78752

Compruebe todas las contribuciones del autor y, a continuación, seleccione el nivel de contribución de la lista desplegable.

Editar autor [Editar](#)

* Contribución del autor: taxonomía CRediT [Editar](#)

Función del contribuidor	Grado de contribución	Función del contribuidor	Grado de contribución
<input checked="" type="checkbox"/> Conceptualización	Igual	<input type="checkbox"/> Recursos	
<input type="checkbox"/> Selección de datos	Igual Superior Soporte	<input type="checkbox"/> Software	
<input type="checkbox"/> Análisis formal		<input type="checkbox"/> Supervisión	
<input type="checkbox"/> Adquisición de financiación		<input type="checkbox"/> Validación	
<input type="checkbox"/> Investigación		<input type="checkbox"/> Visualización	
<input type="checkbox"/> Metodología		<input type="checkbox"/> Borrador del escrito original	
<input type="checkbox"/> Administración de proyectos		<input type="checkbox"/> Revisión del escrito y edición	

PASO 5: REVISORES Y EDITORES

Algunas revistas permiten o requieren añadir a su manuscrito revisores y editores favoritos y/o a los que se opone.

Paso 5: Revisores y editores

To indicate your preferred and non-preferred reviewers, enter the reviewer's information into the textboxes below and click the appropriate designation button. To designate preferred and non-preferred editors, select them from the dropdown and click the appropriate designation button. When you are finished, click "Save and Continue."

* = Campos obligatorios

* Revisores

RECOMENDADOS: 0 DE 1 MÍN.

ACCIONES	PREFERENCIA	REVISOR	INSTITUCIÓN
----------	-------------	---------	-------------

Agregar revisor

Editores

ACCIONES	PREFERENCIA	EDITOR	INSTITUCIÓN
----------	-------------	--------	-------------

Agregar editor

◀ Paso anterior

Guardar **Guardar y continuar** ▶

1. Haga clic en el botón **Añadir revisor**.

Agregar revisor ✕

[Ω Caracteres especiales](#)

* Nombre

* Apellido

* Correo electrónico

* Institución [?](#) ✕
[Editar](#)

Departamento

Número de teléfono

* Preferencia Recomiendo este revisor
 Me opongo a este revisor

[← Cancelar](#) [+ Agregar nuevo revisor →](#)

2. Complete la pantalla Agregar un revisor.
 - Introduzca el nombre y la información de correo electrónico del revisor.
 - Busque la institución. Rellene el resto de los campos que considere oportunos.
 - Seleccione una preferencia para recomendar o rechazar un revisor para este manuscrito.
3. Haga clic en el botón **Añadir nuevo revisor**.
4. Se mostrará la información del revisor.

Paso 5: Revisores

Para sugerir un revisor o solicitar que se excluya a uno, haga clic en el botón "Agregar revisor" de abajo e introduzca su información con la designación deseada. Cuando haya terminado, haga clic en "Guardar y continuar".

* = Campos obligatorios

Revisores [Editar](#)

ACCIONES	PREFERENCIA	REVISOR	INSTITUCIÓN
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> Seleccionar... ▼ </div>	Recomendado Razón: Strong knowledge about the subject	Thomas David thomas@test.demo	▲ Pediatrics Imperial College London 44+060-98708796

5. Haga clic en **Guardar y continuar**.

Guardar y continuar >

PASO 6: DETALLES Y COMENTARIOS

Esta página es específica de la revista y puede incluir un área para una carta de presentación, así como cualquier otra información de envío.

Paso 6: Detalles y comentarios

Escriba o pegue su carta de presentación en el cuadro "Carta de presentación" de abajo. Si desea adjuntar un archivo con su carta de presentación, haga clic en el botón "Seleccionar archivo", elija su archivo y haga clic en "Adjuntar archivo". Responda a las preguntas restantes adecuadamente. Cuando haya terminado, haga clic en "Guardar y continuar".

* = Campos obligatorios

Carta de presentación [Editar](#)

Escribir carta de presentación

Vista previa [Ω Caracteres especiales](#)

0 DE 32768 CARACTERES

Cargar carta de presentación

1. Seleccionar archivo 2. Adjuntar archivo

CARTA DE PRESENTACIÓN

1. Si se necesita carta de presentación, puede incluirla de una de las siguientes formas:
 - Introdúzcala en el campo Escribir carta de presentación. Puede escribirla o bien copiarla y pegarla en el campo Escribir carta de presentación.
 - Cargue un archivo. Haga clic en el botón **Seleccionar archivo** para buscar el archivo de la carta de presentación. A continuación, haga clic en el botón **Adjuntar archivo**.

INFORMACIÓN DE FINANCIACIÓN DEL ARTÍCULO

Si esta opción está configurada para su sitio, podrá ver una sección para obtener información sobre fondos. Podrá buscar sus instituciones financieras en una lista e ingresar los números de concesión/subvención. Una vez que la opción se configure, se le pedirá que seleccione que el envío no tiene financiadores a los que informar o bien que añada al menos un financiador al envío.

Financiación

* ¿Hay financiación que declarar para este envío?

Sí No

Financiadores

ACCIONES	FINANCIADOR	NÚMERO DE CONCESIÓN/SUBVENCIÓN
No se introdujeron financiadores		

Agregar financiador

Agregar financiador Editar X

Nombre

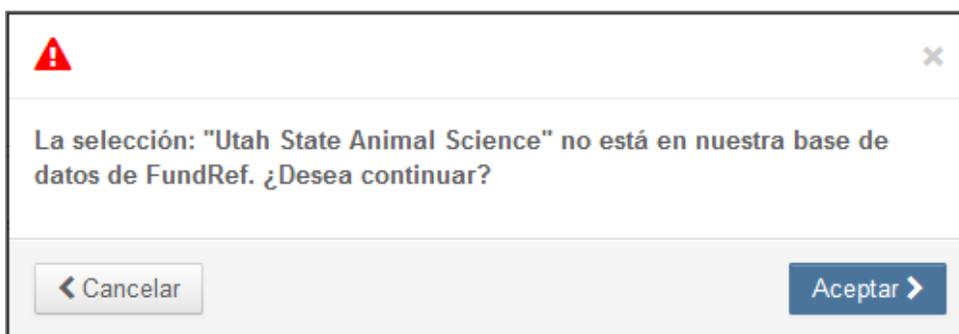
Número de concesión/subvención

[Eliminar](#)

[Agregar otro número de concesión / beca](#)

2. Si se solicita información sobre financiación, complete los campos correspondientes.

- Cuando escriba el nombre de su financiador, el sistema mostrará las posibles coincidencias del registro. En la lista, seleccione la organización. Si la organización que eligió tiene una organización principal, ésta se ingresará automáticamente en el campo Nombre del financiador y la organización que eligió estará en el campo Suborganización.
- Si no se encuentra ninguna coincidencia, escriba el nombre del financiador en el campo Nombre.
- Introduzca el **número de concesión/subvención**.
- Haga clic en el botón **Agregar financiador** para ingresar la información del financiador.
- Si ha introducido el nombre de un financiador nuevo, verá el siguiente mensaje. Haga clic en **Aceptar**.



3. Aparecerá la información de financiación.

Financiadores Editar		
ACCIONES	FINANCIADOR	NÚMERO DE CONCESIÓN/SUBVENCIÓN
<input type="text" value="Selecciona"/>	National Entomological Association	123456789

PREGUNTAS PERSONALIZADAS

La revista puede tener preguntas personalizadas que debe completar como parte del envío. Éstas variarán según el sitio.

* ¿Tiene algún conflicto de intereses?	
<input type="radio"/>	Sí
<input type="radio"/>	No
En caso afirmativo, indíquelo:	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>	

4. Cuando termine con la página Detalles y comentarios, haga clic en **Guardar y continuar**.
5. Haga clic en **Guardar y continuar**.

Guardar y continuar >

PASO 7: REVISAR Y ENVIAR

Este es un paso final de revisión antes de enviar su manuscrito. Todas las secciones deben mostrar la marca de verificación verde en el menú de navegación para que pueda completar el proceso de envío.



Verá un mensaje que indica que casi ha terminado. Al entrar por primera vez en esta pantalla, el botón Enviar no está disponible. Debe revisar su envío y comprobar la versión antes de enviarla.

¡Casi ha terminado! Revise su versión a continuación.

Paso 7: Revisar y enviar

Revise la exactitud de la siguiente información y realice los cambios necesarios. **Tras revisar las pruebas de este manuscrito al final de esta página, DEBE HACER CLIC EN "ENVIAR" para finalizar el envío.**

* = Campos obligatorios

Paso 7: Revisar y enviar

Revise la exactitud de la siguiente información y realice los cambios necesarios. **Tras revisar las pruebas de este manuscrito final de esta página, DEBE HACER CLIC EN "ENVIAR" para finalizar el envío.**

* = Campos obligatorios

* Verificar información del paso

✓ Paso 1: Tipo, título y abstract

[✎ Editar](#)

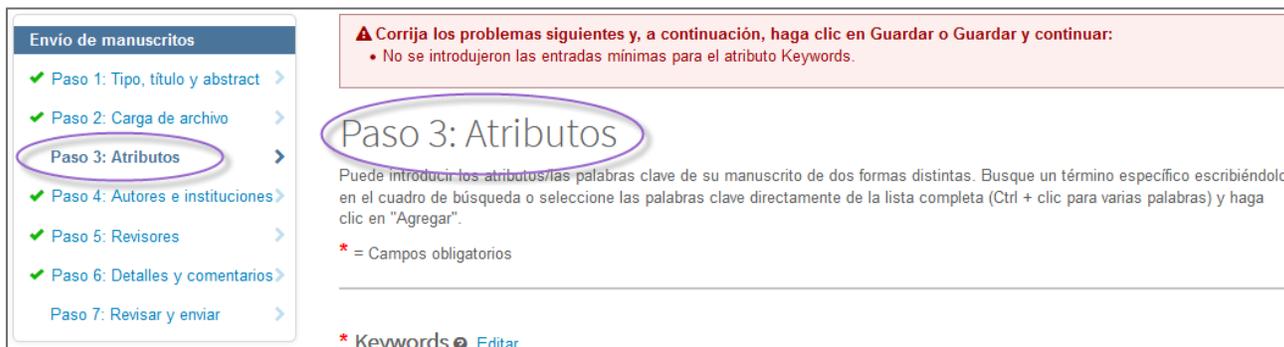
CAMPO	CONTESTACIÓN
Tipo de manuscrito	Artículo original
Título	Effect of Climate Change on Butterfly Migration
Encabezado	The Prevailing Winds
Abstract	Butterfly migration patterns have changed and this change is linked to changes in average temperatures and weather patterns

✓ Paso 3: Atributos

[✎ Editar](#)

CAMPO	CONTESTACIÓN
Keywords	<ul style="list-style-type: none">• Keyword 1• Keyword 2

1. Revise cada sección detenidamente para asegurarse de que sea precisa y esté completa.
2. Si no se han completado los campos obligatorios, aparecerá un error en la parte superior de la pantalla y el menú de la izquierda no mostrará una marca verde junto al paso a realizar.



Envío de manuscritos

- ✓ Paso 1: Tipo, título y abstract >
- ✓ Paso 2: Carga de archivo >
- Paso 3: Atributos >**
- ✓ Paso 4: Autores e instituciones >
- ✓ Paso 5: Revisores >
- ✓ Paso 6: Detalles y comentarios >
- Paso 7: Revisar y enviar >

▲ Corrija los problemas siguientes y, a continuación, haga clic en Guardar o Guardar y continuar:

- No se introdujeron las entradas mínimas para el atributo Keywords.

Paso 3: Atributos

Puede introducir los atributos/las palabras clave de su manuscrito de dos formas distintas. Busque un término específico escribiéndolo en el cuadro de búsqueda o seleccione las palabras clave directamente de la lista completa (Ctrl + clic para varias palabras) y haga clic en "Agregar".

* = Campos obligatorios

* Keywords  Editar

3. Puede volver a cualquier paso para corregir errores si hace clic en el número de paso en el mensaje de error o en el menú de la izquierda.
4. Revise las versiones HTML y/o PDF de su envío.

* Ver versión

Procesando archivos. Puede abandonar esta página, el proceso continuará.



< Paso anterior Enviar >

* Ver versión

Debe consultar la versión en PDF antes de poder enviar

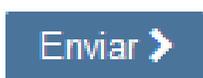
Ver versión en HTML
 Ver versión en PDF
 Ver versión en MedLine

< Paso anterior **Enviar >**

Nota: el botón Enviar no estará activo hasta que haya visto la versión y corregido todos los errores.

Nota: si la revista requiere el pago en el momento de su envío, el siguiente paso no será **Enviar**. Haga clic en el botón **Continuar con el pago** y siga las instrucciones para realizar el pago. Si no se requiere el pago hasta después de aceptar, se le pedirá que pague más adelante.

5. Haga clic en el botón **Enviar**.



6. Haga clic en **Sí** para confirmar el envío.



7. Aparecerá una confirmación de envío en la pantalla.

Confirmación de envío

[Impresión](#)

Gracias por su envío

Enviado a Super Journal Master de SM1

ID del manuscrito WRK4-2019-0018

Título The process of documentation

Autores yu, yahui

Fecha de envío 25-nov-2019

[Panel del autor >](#)

ENVÍO CON OVERLEAF

Overleaf es una plataforma colaborativa de escritura y publicación que agiliza y facilita el proceso de escritura, edición y publicación de documentos científicos. Es posible que su revista integre Overleaf con *ScholarOne Manuscripts™*.

La integración de Overleaf le permitirá incluir archivos creados con Overleaf directamente en su envío. Deberá seguir los mismos pasos que se describen en las secciones anteriores de esta guía para completar el resto de la información de envío requerida.

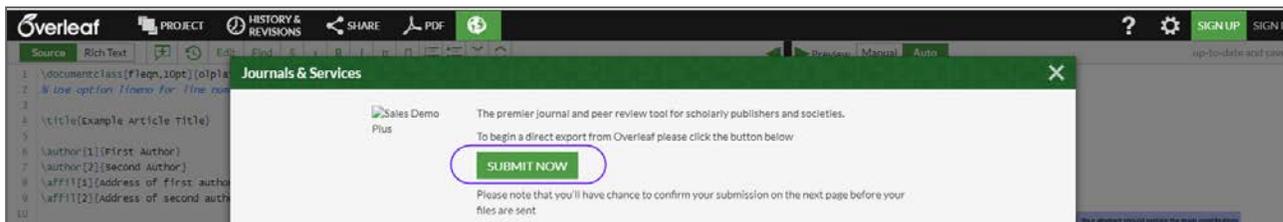
HACER UN ENVÍO CON OVERLEAF

Hay dos maneras de comenzar un envío con Overleaf. Es posible que encuentre un vínculo a Overleaf directamente en el sitio web de la revista, pero también puede conectarse a Overleaf desde el panel del autor de *ScholarOne Manuscripts™*.

Iniciar nuevo Envío

MÉTODO	DESCRIPCIÓN	INICIO
Envío tradicional	El envío tradicional le permite cargar archivos creados desde muchas fuentes.	Comenzar envío
	EndNote es la herramienta de software estándar en la industria para la publicación y gestión de bibliografías, citas y referencias en equipos Windows y Macintosh.	Comenzar envío de EndNote
	Overleaf es la nueva y galardonada plataforma de escritura y publicación en la nube, que facilita y agiliza el proceso escritura de documentos. El uso de este botón asegurará que sus archivos de Overleaf se asocien a este envío, facilitando mucho la navegación entre sitios.	Comenzar en Overleaf.com 

Se cerrará su sesión en *ScholarOne Manuscripts™* y se iniciará en Overleaf. Una vez se encuentre en Overleaf, podrá crear el envío con esta herramienta. Cuando esté listo para realizar el envío a *ScholarOne Manuscripts™*, haga clic en el vínculo **Paso siguiente: Enviar a revista**.



Tras seleccionar el vínculo **Paso siguiente: Enviar a revista** en Overleaf, inicie sesión en ScholarOne Manuscripts™. Los archivos se importan automáticamente en el envío de ScholarOne y se pueden encontrar en el paso Archivos cargados. Se identifican con el logo de Overleaf.

Archi					
0.18 DE 200.20 MB					
ORDEN	ACCIONES	ARCHIVO	* FILE DESIGNATION	SUBIR FECHA	SUBIDO POR
1	Seleccionar: Seleccionar: Editar en Overleaf.com	 zwqtdhdrfrtfpzhqfrkypmvjwdcskx.zip (1.0) 34 KB	Supplementary File-Publication Only	27-nov-2019	Lei Chen
2	Cargar nueva versión _____ Eliminar	 zwqtdhdrfrtfpzhqfrkypmvjwdcskx.pdf (1.0) 154 KB	Main Document	27-nov-2019	Lei Chen

Si necesita editar su archivo, puede usar el vínculo **Editar en Overleaf.com** en la columna Acciones para ir directamente a su proyecto en el sitio Web de Overleaf y comenzar la edición. Cuando haya finalizado los cambios, haga clic en el vínculo **Paso siguiente: Enviar a revista** para importar y sobrescribir los archivos en *ScholarOne Manuscripts*, manteniéndolos sincronizados y actualizados.

CARGA DE ARCHIVOS EN OVERLEAF

Si un autor o administrador elimina los archivos de Overleaf, el autor (*o el titular de la cuenta de OverLeaf*) tiene dos formas de volver a enviarlos a ScholarOne:

1. La primera es hacer clic en uno de los dos vínculos, que le llevará directamente al proyecto correspondiente en la página siguiente.
 - a. Uno de estos vínculos aparecerá debajo de la tabla Archivos cuando se hayan eliminado todos los archivos de la página siguiente.
 - b. El vínculo aparecerá como un "Consejo" en la sección de carga de archivos en Overleaf.
2. La nueva sección de carga de archivos de Overleaf aparecerá si el envío incluye o ha incluido archivos asociados a Overleaf. Si va directamente al proyecto en Overleaf.com, garantizará la sincronización entre las plataformas. Además, esta sección ofrece una alternativa ya que permite a los autores subir archivos de Overleaf almacenados en sus equipos. Si se cargan en esta sección, los archivos de Overleaf se procesarán correctamente.



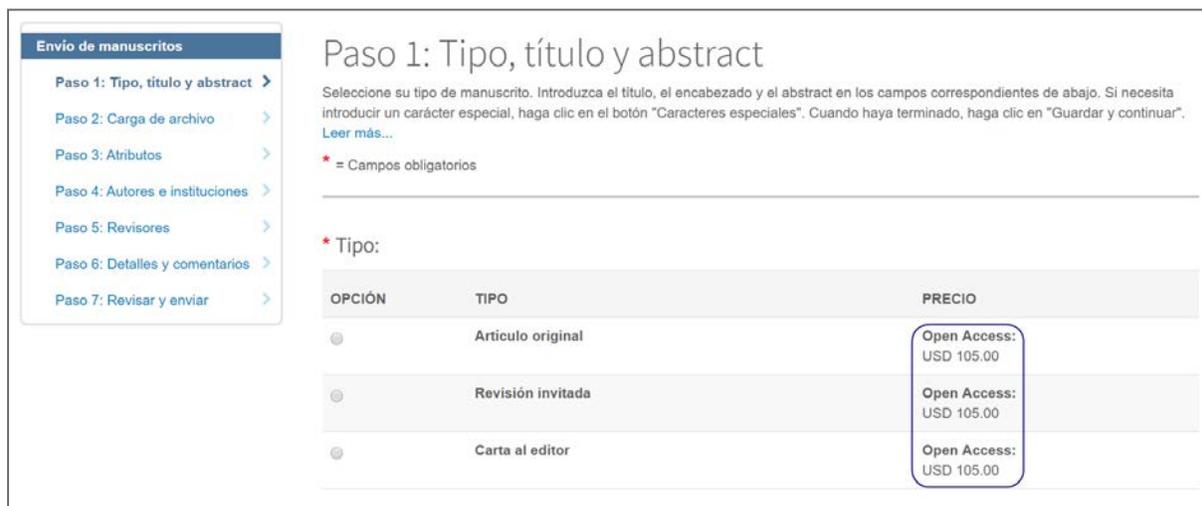
Cargar archivos de Overleaf desde su equipo ⓘ

💡 **Sugerencia:** Importe la versión más reciente de sus archivos de Overleaf: [Acceda a este proyecto en Overleaf.com](#) y haga clic en "Paso siguiente..." 

SELECCIÓN	Ninguno seleccionado	DESIGNACIÓN ESTABLECIDA POR EL SITIO
<input type="button" value="Seleccionar archivo .PDF de Overleaf..."/>		Main Document
<input type="button" value="Seleccionar archivo .ZIP de Overleaf..."/>		Supplementary File-Publication Only

ENVÍOS CON OPEN ACCESS

La revista a la que realiza el envío puede tener un listado de las tarifas asociadas con ciertos tipos de envíos que cobrará Open Access.



Envío de manuscritos

- Paso 1: Tipo, título y abstract >
- Paso 2: Carga de archivo >
- Paso 3: Atributos >
- Paso 4: Autores e instituciones >
- Paso 5: Revisores >
- Paso 6: Detalles y comentarios >
- Paso 7: Revisar y enviar >

Paso 1: Tipo, título y abstract

Seleccione su tipo de manuscrito. Introduzca el título, el encabezado y el abstract en los campos correspondientes de abajo. Si necesita introducir un carácter especial, haga clic en el botón "Caracteres especiales". Cuando haya terminado, haga clic en "Guardar y continuar". [Leer más...](#)

* = Campos obligatorios

* Tipo:

OPCIÓN	TIPO	PRECIO
<input type="radio"/>	Artículo original	Open Access: USD 105.00
<input type="radio"/>	Revisión invitada	Open Access: USD 105.00
<input type="radio"/>	Carta al editor	Open Access: USD 105.00

En el caso de las revistas en las que todos los manuscritos se publican en Open Access, es posible que se le pida que acepte la publicación de Open Access.



Envío de manuscritos

- ✓ Paso 1: Tipo, título y abstract >
- ✓ Paso 2: Carga de archivo >
- ✓ Paso 3: Atributos >
- ✓ Paso 4: Autores e instituciones >
- ✓ Paso 5: Revisores >
- ✓ Paso 6: Detalles y comentarios >
- Paso 7: Revisar y enviar >

* Ver versión

Debe consultar la versión en PDF antes de poder enviar

Ver versión en HTML Ver versión en PDF Ver versión en MedLine

* Confirmar publicación de Open Access

* [Estimar las tarifas de Open Access](#)

Acepto la publicación de Open Access de este envío.

Las revistas le pueden dar la opción de elegir entre varios métodos de publicación. Seleccione la opción de publicación que más le convenga.

Envío de manuscritos

- ✓ Paso 1: Tipo, título y abstract >
- ✓ Paso 2: Carga de archivo >
- ✓ Paso 3: Atributos >
- ✓ Paso 4: Autores e instituciones >
- ✓ Paso 5: Revisores >
- ✓ Paso 6: Detalles y comentarios >
- Paso 7: Revisar y enviar >**

*** Ver versión**

Debe consultar la versión en PDF antes de poder enviar

[Ver versión en HTML](#) [Ver versión en PDF](#) [Ver versión en MedLine](#)

*** Preferencia de publicación**

*** Estimar las tarifas de Open Access** [↗](#)

*** Publicar este envío como:**

Open Access

Tradicional

CONSEJOS PARA ENVIAR UNA REVISIÓN

Para iniciar la revisión, deberá volver a iniciar sesión en su centro de autores y encontrar la cola **Manuscritos con decisiones**. Al seleccionar esta cola, se mostrará información a la derecha. Haga clic en **Crear una revisión** y envíe su archivo revisado.

En función de su revista, es posible que aparezca el vínculo **Crear un reenvío**.

Nota: si no ve el vínculo, significa que su tiempo para crear una revisión caducó y tendrá que ponerse en contacto con la oficina de la revista para solicitar una prórroga. Cuando se le otorgue la prórroga, el vínculo volverá a aparecer.



Panel de Autor

- 19 Envío anulado y manuscritos en borrador
- 7 Manuscritos enviados
- 1 Manuscritos con decisiones**
- 1 Manuscritos a la espera de revisión
- Iniciar nuevo Envío
- 5 correos electrónicos más recientes
- Servicio de edición de idioma inglés

Manuscritos con decisiones

ACCIÓN	ESTADO	ID	TÍTULO	ENVIADO	DECISIÓN TOMADA
crear una revisión	ADM: Chen, Lei	WRK4-2019-0022	Core Business Values Ver envío	28-nov-2019	28-nov-2019
	<ul style="list-style-type: none"> Revisión menor inmediata (28-nov-2019) Entrega el: 28-dic-2019 				
	ver carta con la decisión				

Si ya inició una revisión, ésta se encuentra ahora en la cola **Manuscritos revisados en borrador**. Seleccione esta cola y haga clic en **Continuar** para finalizar el envío revisado.



Panel de Autor

- 19 Envío anulado y manuscritos en borrador
- 1 Manuscritos revisados en borrador**
- 6 Manuscritos enviados
- 2 Manuscritos con decisiones
- 1 Manuscritos a la espera de revisión
- Iniciar nuevo Envío
- 5 correos electrónicos más recientes
- Servicio de edición de idioma inglés

Manuscritos revisados en borrador

CONTINUAR	ID	TÍTULO	CREADO	ELIMINAR
Continuar	Borrador (WRK4-2019-0022.R1)	Core Business Values Ver envío	28-nov-2019 Entrega el: 28-dic-2019	Eliminar

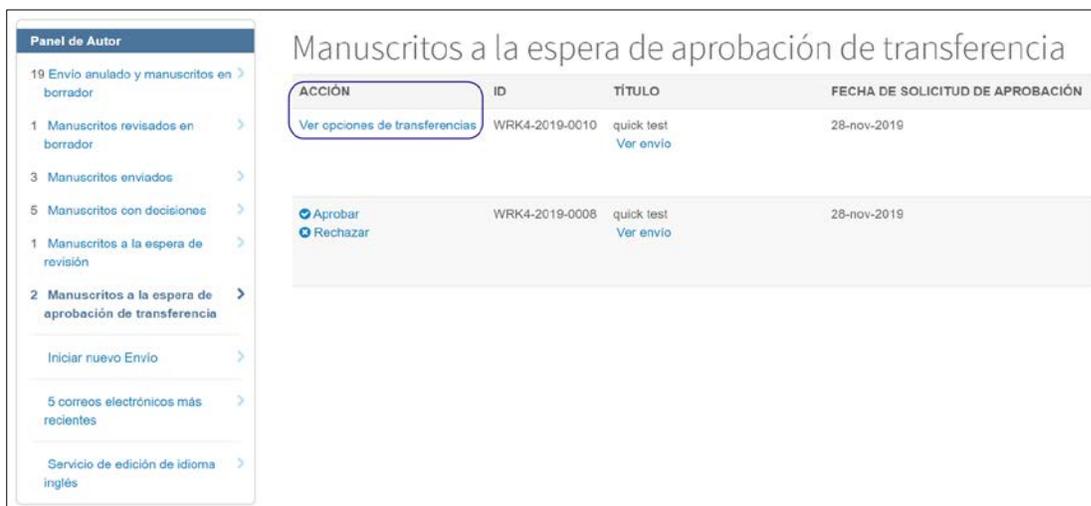
TRANSFERENCIA DE MANUSCRITO

La posibilidad de transferir los manuscritos enviados entre revistas en ScholarOne es una función muy útil que utilizan los editores cada vez con más frecuencia para asegurarse de que cada revista revise y publique artículos que concuerden con su ámbito de aplicación.

REVISTAS QUE OFRECEN LA POSIBILIDAD DE ELEGIR EL DESTINO DE LAS TRANSFERENCIAS

Si su envío se selecciona para transferencia, recibirá una notificación por correo electrónico con un vínculo para aceptar la revisión de las opciones de transferencia. Sin tener que iniciar sesión, seleccione el vínculo. Se le mostrarán las opciones de transferencia junto con una última opción para rechazar la transferencia del documento. El rechazo de la transferencia dará lugar a un rechazo final del manuscrito en el sitio al que se envió originalmente.

También puede acceder a los manuscritos a los que se ofreció transferencia a través del panel del centro de autores en la cola **Manuscritos a la espera de aprobación de transferencia**. Seleccione Ver opciones de transferencia para ver las revistas que puede transferir.



ACCIÓN	ID	TÍTULO	FECHA DE SOLICITUD DE APROBACIÓN
Ver opciones de transferencias	WRK4-2019-0010	quick test Ver envío	28-nov-2019
<input checked="" type="radio"/> Aprobar	WRK4-2019-0008	quick test Ver envío	28-nov-2019
<input checked="" type="radio"/> Rechazar			

Seleccione una revista o rechace la transferencia y, después, haga clic en **Enviar mi elección**.



Seleccionar un destino de transferencias ✕

Consulte las opciones de transferencias que aparecen a continuación para su manuscrito, quick test, y seleccione la opción que desee.

QA - Red Site

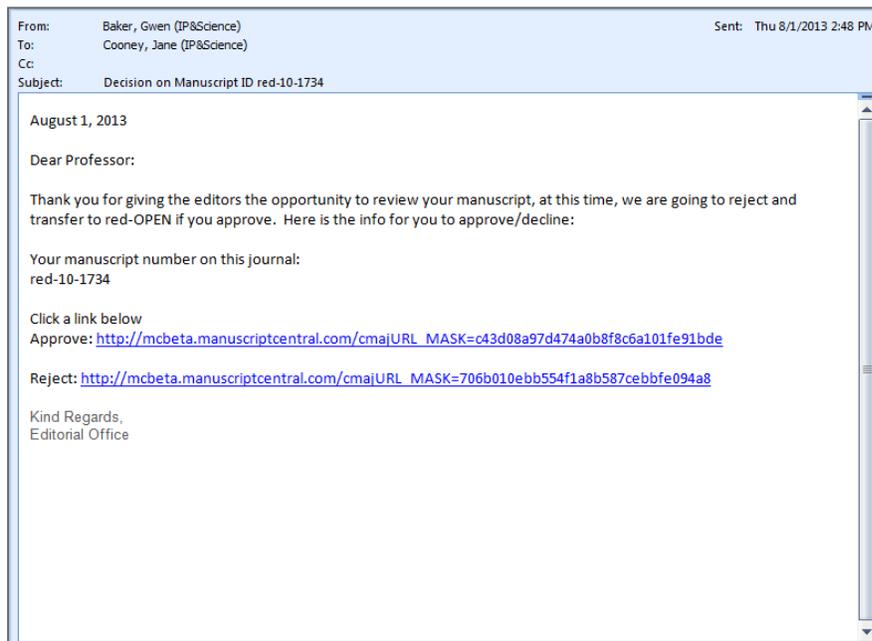
Client Demo Plus

Rechazar oferta para transferir manuscrito

Cancelar Enviar mi elección

REVISTAS QUE OFRECEN SOLO UNA OPCIÓN DE TRANSFERENCIA

Si su envío se selecciona para transferencia, recibirá una notificación por correo electrónico con un vínculo en el que podrá aceptar o rechazar la transferencia. Sin tener que iniciar sesión, haga clic en el vínculo **Aceptar** o **Rechazar**.



También puede acceder a los manuscritos a los que se les ha ofrecido una transferencia a través del panel del centro de autores en la cola **Manuscritos a la espera de aprobación de transferencia**. Haga clic en Aceptar o Rechazar.

Panel de Autor

- 19 Envío anulado y manuscritos en borrador >
- 1 Manuscritos revisados en borrador >
- 3 Manuscritos enviados >
- 5 Manuscritos con decisiones >
- 1 Manuscritos a la espera de revisión >
- 2 Manuscritos a la espera de aprobación de transferencia >**
- Iniciar nuevo Envío >
- 5 correos electrónicos más recientes >
- Servicio de edición de idioma inglés >

Manuscritos a la espera de aprobación de transferencia

ACCIÓN	ID	TÍTULO	FECHA DE SOLICITUD DE APROBACIÓN
Ver opciones de transferencias	WRK4-2019-0010	quick test Ver envío	28-nov-2019
<input checked="" type="radio"/> Aprobar <input checked="" type="radio"/> Rechazar	WRK4-2019-0008	quick test Ver envío	28-nov-2019

PREPARAR LOS ARCHIVOS PARA CONVERTIRLOS CORRECTAMENTE A PDF Y HTML

Esta sección ayudará a los autores a preparar y cargar sus archivos de envío: podrán convertirlos correctamente a PDF y HTML para que se vean fácilmente en las versiones correspondientes.

TIPOS DE ARCHIVO ADMITIDOS

ScholarOne Manuscripts admite los siguientes tipos de archivo, que se pueden convertir a PDF y HTML. Es posible que se acepten otros archivos para presentaciones y revisiones, pero quizás no se conviertan correctamente.

- doc, docx
- ppt, pptx
- xls, xlsx
- htm
- txt
- wpd
- pdf
- ai
- cgm
- dicom
- eps
- fig
- fits
- gif
- jpg, jpeg
- png
- ps
- tif, tiff
- xwd

Nota: los formatos de archivo admitidos los determina cada revista. *ScholarOne Manuscripts* le advertirá si el formato de archivo no se admite en el momento de la carga, antes de que entre en el proceso de revisión de expertos.

FUNCIONAMIENTO DE NUESTRO SISTEMA DE CONVERSIÓN DE ARCHIVOS

Al cargar un archivo, éste se guarda en una carpeta temporal de nuestro servidor de aplicaciones y se analiza para buscar virus. Si el archivo pasa el análisis, se traslada a nuestro sistema de archivos de producción.

Si el archivo que se va a utilizar se va a convertir a PDF, como por ejemplo un documento principal o una página de título, se envía al servidor de conversión de documentos y se convierte a formato PDF. Si el archivo necesita convertirse a HTML o XML, primero lo convierte Microsoft Word 2010 y luego lo guarda como HTML o XML, según sea necesario.

Si las imágenes se cargan, se envían a nuestro conversor de imágenes, donde se convierten tanto a HTML como a PDF.

Todos los archivos que se han convertido correctamente tendrán copias de sus archivos en diferentes formatos, o lo que llamamos variantes de representación, y se ensamblarán para crear una única versión PDF y HTML.

PREPARACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Verifique las siguientes listas de comprobación para asegurarse de que sus archivos se conviertan correctamente a HTML y PDF.

- Los nombres de archivo no incluyen caracteres especiales (no ASCII).
- Los nombres de archivo tienen menos de 200 caracteres.
- Los nombres de archivo siguen el formato "nombre.extensión", es decir, "mymanuscript.doc".

Documentos

- Incrustar fuentes.
- Eliminar macros.
- Eliminar hipervínculos locales.
- Incrustar imágenes y verificar que hay menos de 100 imágenes incrustadas en el archivo.
- Eliminar códigos de campo (marcadores en Microsoft Word para datos que pueden cambiar en un documento).
- Verificar que los archivos de la hoja de cálculo solo tienen una pestaña.

Imágenes

- Eliminar miniaturas de los archivos de imagen.
- Verifique que las imágenes estén en una sola capa acoplada (por ejemplo, sin archivos TIF de varias páginas).

CARGAR ARCHIVOS:

Para cargar sus archivos, siga estos pasos:

1. Continúe con el paso **Carga de archivo** de su envío.
2. Haga clic en el botón **Seleccionar archivo 1...** en la sección **Carga de archivo**.
3. Busque en su ordenador el archivo que desea cargar.
4. Seleccione la **Designación de archivo** que más se ajuste al archivo.

Envío de manuscritos

- Paso 1: Tipo, título y abstract >
- Paso 2: Carga de archivo >**
- Paso 3: Atributos >
- ✓ Paso 4: Autores e instituciones >
- ✓ Paso 5: Revisores >
- Paso 6: Detalles y comentarios >
- Paso 7: Revisar y enviar >

Paso 2: Carga de archivo

Cargue tantos archivos como sean necesarios para su manuscrito en grupos de cinco como máximo. Si tiene más de cinco archivos para su manuscrito, cargue los cinco primeros; después, tendrá la opción de cargar cinco archivos adicionales. El proceso continúa hasta cargar TODOS los archivos. Estos archivos se combinarán en un único PDF para el proceso de revisión por pares.

Si envía una revisión, incluya solo el último conjunto de archivos. **Si actualiza un archivo, borre la versión original y cargue el archivo revisado.** Para establecer el orden de aparición de los archivos, utilice los menús desplegables de la columna inferior "orden". Vea los archivos cargados haciendo clic en HTML o PDF. Cuando haya terminado, haga clic en "Guardar y continuar". [Leer más...](#)

* = Campos obligatorios

0.00 DE 97.66 MB

ORDEN	ACCIONES	ARCHIVO	* DESIGNACIÓN DE ARCHIVO	SUBIR FECHA	SUBIDO POR
No se cargaron archivos					
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 0;"> Actualizar pedido Eliminar todos los informes </div>					

Carga de archivo

SELECCIÓN	DESIGNACIÓN DE ARCHIVO
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> 📎 <input style="width: 90%; border: none;" type="text" value="Seleccionar archivo 1..."/> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Elegir designación de archivo... ▼ </div> <div style="font-size: x-small; margin: 2px 0;"> Elegir designación de archivo... <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Documento principal Figura Tabla Archivo complementario para revisión Archivo complementario NO para revisión Página de título </div> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> 📎 <input style="width: 90%; border: none;" type="text" value="Seleccionar archivo 2..."/> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Elegir designación de archivo... ▼ </div> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> 📎 <input style="width: 90%; border: none;" type="text" value="Seleccionar archivo 3..."/> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Elegir designación de archivo... ▼ </div> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> 📎 <input style="width: 90%; border: none;" type="text" value="Seleccionar archivo 4..."/> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Elegir designación de archivo... ▼ </div> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> 📎 <input style="width: 90%; border: none;" type="text" value="Seleccionar archivo 5..."/> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Elegir designación de archivo... ▼ </div> </div>

📤 Subir archivos seleccionados

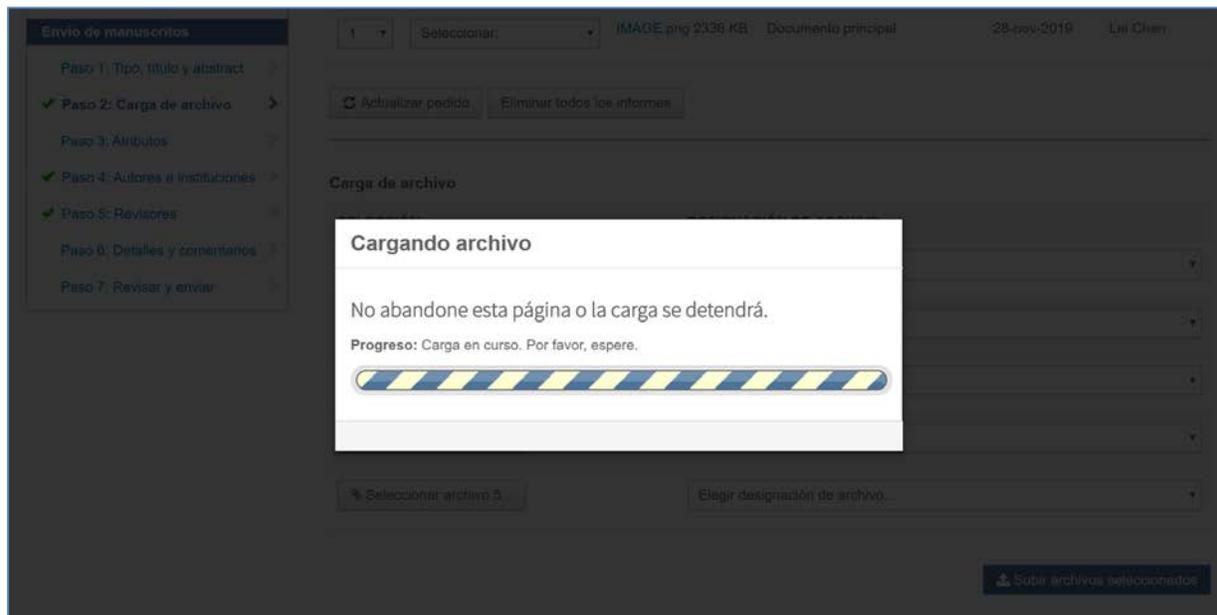
5. Si lo desea, agregue la opción **Título / leyenda** o el **texto del vínculo**. La opción **Título / leyenda** aparece en las versiones debajo de cada archivo de imagen cargado. El **texto del vínculo** vinculará la imagen cargada a su documento en la versión HTML con la que coincida el texto del vínculo.

Nota: únicamente los archivos de imagen (jpg, tif, gif, etc.) mostrarán el texto añadido a la opción **Título / leyenda** en la versión en PDF.

6. Repita los pasos anteriores con los archivos restantes.

Sugerencia: puede subir tantos archivos como áreas reservadas haya disponibles. El número de áreas reservadas no limita al número de archivos que puede incluir en su envío.

7. Haga clic en **Subir archivos seleccionados**.



Una vez que se haya completado la carga de archivos, aparecerán en la sección Archivos.

Archivos ⓘ

0.01 DE 97.66 MB

ORDEN	ACCIONES	ARCHIVO	* DESIGNACIÓN DE ARCHIVO	SUBIR FECHA	SUBIDO POR
1	Seleccionar:	Test.docx 13 KB	Figura	28-nov-2019	Lei Chen
		Título :			
		Texto del vínculo :			

Actualizar pedido Eliminar todos los informes

Sugerencia: algunas revistas imponen un límite del tamaño total de todos los archivos incluidos un solo envío. Puede ver si hay límite en la parte superior derecha de la sección **Archivos**.

- Para editar la información del archivo, haga clic en Editar en la columna **ACCIONES**.
- Para eliminar el archivo, haga clic en **Eliminar...** en la columna **ACCIONES**.

- Para cambiar el orden de los archivos, actualice los números en el menú **PEDIDO** y luego haga clic en **Actualizar pedido**. El pedido de sus archivos determinará el orden de los archivos en las versiones en HTML y PDF.
- Para ver su versión actual en HTML, haga clic en **Ver versión en HTML**.
- Para ver su versión actual en PDF, haga clic en **Ver versión en PDF**.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

A continuación se presentan algunas preguntas y respuestas comunes sobre la carga de archivos y las dificultades de conversión.

¿Cómo puedo aumentar la calidad de las imágenes de mi versión?

Hay muchos factores que contribuyen a la calidad de una imagen. Sin embargo, hay algunas pautas generales que puede seguir para obtener imágenes de mejor calidad:

- Recorte la imagen para eliminar los espacios en blanco.
- Ajuste el tamaño de la imagen.
- Ajuste la resolución de la imagen (PPP).

¿Por qué no se incluye un archivo en las versiones en PDF o HTML?

Algunas designaciones de archivos se configuran en segundo plano para que no se incluyan en las versiones en PDF o HTML. Si desea que se incluya un archivo específico en las versiones, le recomendamos que elimine el archivo y vuelva a cargarlo con otra **Designación de archivo**.

El archivo PDF no se ha convertido. ¿Cómo solucionar el problema?

ScholarOne Manuscripts no es compatible con archivos PDF creados con Quartz o GhostScript PDF Writer. Para crear un archivo PDF y convertirlo, deberá volver a guardarlo con Adobe® Acrobat® o Adobe® Reader®.

¿Por qué el PDF muestra EL ARCHIVO en formato vertical cuando se guardó como diseño horizontal?

Compruebe que todas las páginas del archivo tengan la orientación de página y los márgenes configurados en horizontal.

¿Por qué aparecen mis imágenes en la versión en PDF pero no en la versión en HTML?

Si descubre que solo se carga una parte de la versión en HTML, puede deberse a que se ha utilizado un texto similar en el **texto del vínculo** para los archivos de imagen. Para comprobarlo, haga clic en **Editar** en la columna **ACCIONES** junto a los archivos de imagen. Si compara el **texto del vínculo** en sus archivos de imagen, podrá comprobar que algunos comparten el mismo texto o partes de él, esto puede provocar que la versión en HTML no se muestre correctamente. Por ejemplo, si tiene "Figura 1" y "Figura 1" en dos archivos distintos, se producirá dicho problema. Renombre el **texto del vínculo** en sus archivos de imagen para corregir la visualización del HTML.

¿Por qué me sale el error “No se pudo descargar el archivo. No se encontró el archivo en el servidor.” cuando intento ver la versión en HTML?

Este error se produce cuando se utilizan paréntesis, comillas, apóstrofos o < > en el **texto del vínculo** en imágenes o figuras. Elimine dichos caracteres del **texto del vínculo** para corregir el error y cargar la versión en HTML completa.

¿Cuál es el límite de tamaño para un solo archivo?

ScholarOne Manuscripts permite solo un archivo individual de 350 Mb, pero el límite total de tamaño de archivo para todos los archivos cargados en un envío se indica en el paso **Carga de archivo** del proceso de presentación de manuscritos a la derecha de la sección **Archivos**. El límite varía de una revista a otra en función de la preferencia de la oficina editorial. Si se ha excedido el límite total de tamaño de archivo, aparecerá un error. Tendrá que reducir el tamaño total de los archivos para poder enviar su manuscrito.

¿Cómo puedo reducir el tamaño de los archivos TIF sin reducir la calidad?

Las imágenes que superan los 40 megapíxeles (longitud en píxeles multiplicada por la altura en píxeles) pueden cargarse, pero el conversor de imágenes del sistema no podrá convertirlos correctamente. Se recomienda utilizar la compresión LZW para archivos TIF/TIFF de gran tamaño con el fin de reducir el tamaño total del archivo sin perjudicar la calidad del mismo.

Nota: esto solo funcionará con archivos de imagen individuales. Si los archivos TIF/TIFF están incrustados en un documento, no se pueden comprimir o el archivo del documento no se puede convertir.

Hay secciones en la versión en HTML en las que el tamaño y/o estilo de la fuente es diferente al resto del texto. ¿Cómo puedo solucionar el problema?

Si el texto aparece de la forma normal en el documento y en la versión en PDF, pero se muestra de forma diferente en la versión en HTML, significa que Microsoft Word está aplicando estilos de encabezado al texto del documento. Algunos de estos estilos también se utilizan para formatear texto cuando se muestra en una página HTML. Cuando el archivo se convierte a HTML, el navegador aplica automáticamente un formato de texto y de párrafo que puede ser distinto al que aparece en Microsoft Word o en la versión en PDF. Puede corregir la visualización del texto si modifica la configuración de estilo del texto afectado en el documento y, a continuación, carga de nuevo el archivo.

ARCHIVOS LATEX A PDF

Esta sección ayudará a los autores a preparar y cargar sus archivos de envío creados con LaTeX para que se conviertan correctamente a PDF y se vean fácilmente en la versión correspondiente. *ScholarOne Manuscripts* no hace versiones HTML a partir de archivos LaTeX.

Si la revista en particular no está configurada para convertir archivos LaTeX a PDF, es posible que esta permita al autor cargar un archivo PDF generado a partir de sus archivos LaTeX y pueda cargarlos como archivos complementarios para su publicación.

PREPARACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Para asegurarse de que los archivos LaTeX se conviertan correctamente a PDF, utilice la siguiente lista de comprobación.

- Los archivos se han generado con **pdfTeX** Versión 3.1415926-2.4-1.40.13, **TeXLive** 2012 o versiones anteriores.
- Verifique que sus imágenes, gráficos, dibujos o tablas estén en cualquiera de estos formatos: gif, jpg, png, ps, eps, pdf.
- Todos los archivos LaTeX complementarios como clases estilos, archivos de referencia y bibliografías están referenciados correctamente en el documento principal. Verifique que estén referenciados y cargados exactamente con el mismo nombre y en mayúsculas.
- Verifique que sus imágenes estén en una sola capa acoplada.
- Los comandos para incluir sus imágenes en el documento principal LaTeX (.tex) no comienzan con puntos ni barras oblicuas antes del nombre de la imagen. Por ejemplo, el comando correcto sería "`\includegraphics[xxx]{fig1.eps}`" en lugar de "`\includegraphics[xxx]{./fig1.eps}`". Se recomienda que todos los archivos relacionados con LaTeX se creen y guarden en una sola carpeta.

CARGAR ARCHIVOS:

Sugerencia: puede comprobar si la revista a la que está enviando archivos es compatible con archivos LaTeX en el menú **Designación de archivo** en el paso de envío de **Carga de archivo**. Habrá una Designación de Archivo que incluye el texto **Archivo complementario TeX/LaTeX**.

Para cargar archivos en revistas que convierten archivos LaTeX a PDF, siga los pasos que se indican a continuación:

1. Continúe con el paso **Carga de archivo** de su envío.
2. Haga clic en el botón **Seleccionar archivo 1...** en la sección **Carga de archivo**.
3. Busque el archivo del documento principal LaTeX (.tex) en su equipo.
4. Seleccione la **Designación de archivo** principal relacionada con el documento.

Nota: lo más probable es que la revista incluya la mejor Designación de archivo para seleccionar su documento principal LaTeX (.tex) en las instrucciones del paso Carga de archivo.

5. Haga clic en el botón **Seleccionar archivo 2...** en la sección **Carga de archivo**.
6. Busque uno de los archivos complementarios LaTeX.
7. Seleccione la **Designación de archivo** del archivo complementario TeX/LaTeX (o de nombre similar).
8. Repita los pasos 6 y 7 para las áreas de carga del resto de archivos disponibles.

Sugerencia: puede subir tantos archivos como áreas reservadas haya disponibles. El número de áreas reservadas no limita al número de archivos que puede incluir en su envío

9. Haga clic en **Subir archivos seleccionados**.



Una vez que se haya completado la carga de archivos, aparecerán en la sección **Archivos**.

10. Cargue los archivos restantes (se muestra en rojo con el texto **[Falta]**), tal y como se indica en el documento principal.



Si todos los archivos referenciados se han cargado, verá una marca de verificación verde al lado del **Paso 6: Carga de archivo** en el menú lateral **Envío** y el PDF debería aparecer correctamente.

Envío de manuscritos

- Paso 1: Tipo, título y abstract >
- ✓ Paso 2: Carga de archivo >
- Paso 3: Atributos >
- ✓ Paso 4: Autores e instituciones >
- ✓ Paso 5: Revisores >
- Paso 6: Detalles y comentarios >
- Paso 7: Revisar y enviar >

Paso 2: Carga de archivo

Cargue tantos archivos como sean necesarios para su manuscrito en grupos de cinco como máximo. Si tiene más de cinco archivos para su manuscrito, cargue los cinco primeros; después, tendrá la opción de cargar cinco archivos adicionales. El proceso continúa hasta cargar TODOS los archivos. Estos archivos se combinarán en un único PDF para el proceso de revisión por pares.

Si envía una revisión, incluya solo el último conjunto de archivos. **Si actualiza un archivo, borre la versión original y cargue el archivo revisado.** Para establecer el orden de aparición de los archivos, utilice los menús desplegables de la columna inferior "orden". Vea los archivos cargados haciendo clic en HTML o PDF. Cuando haya terminado, haga clic en "Guardar y continuar". [Leer más...](#)

* = Campos obligatorios

Archivos 0.00 DE 97.66 MB

ORDEN	ACCIONES	ARCHIVO	* DESIGNACIÓN DE ARCHIVO	SUBIR FECHA	SUBIDO POR
1	Seleccionar: ▾	conc.tex 1 KB Registro del procesador de texto ▲ El archivo no se mostrará en la versión (Detalles)	Documento principal	28-nov-2019	Lei Chen

Carga de archivo

SELECCIÓN	DESIGNACIÓN DE ARCHIVO
<input type="button" value="Seleccionar archivo 1..."/>	Elegir designación de archivo... ▾
<input type="button" value="Seleccionar archivo 2..."/>	Elegir designación de archivo... ▾
<input type="button" value="Seleccionar archivo 3..."/>	Elegir designación de archivo... ▾
<input type="button" value="Seleccionar archivo 4..."/>	Elegir designación de archivo... ▾

- Para ver el **Registro del procesador de texto**, haga clic en el vínculo con el mismo nombre debajo del documento principal. Esto incluirá cualquier error en el documento principal o en los archivos complementarios.
- Para eliminar el archivo, haga clic en **Eliminar...** en la columna **ACCIONES**.
- Para ver la versión actual en PDF, haga clic en **Ver versión en PDF**.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

A continuación se presentan algunas preguntas y respuestas comunes sobre la carga de archivos LaTeX y las dificultades de conversión.

¿Por qué después de subir un nuevo documento principal LaTeX los archivos no se convierten a PDF?

Si hace algún cambio en el documento principal LaTeX una vez cargados todos los archivos de soporte, tendrá que eliminar todos los archivos y volver a cargarlos.

He comprobado el registro del procesador de texto, pero los archivos siguen sin convertirse. ¿Dónde puedo obtener soporte adicional?

Si ha comprobado los errores del procesador de archivos LaTeX en el vínculo Registro del procesador de texto y tiene dudas sobre los mensajes de error, desplácese hasta la página siguiente para obtener soporte adicional: <http://www.tex.ac.uk/>

No puedo convertir el archivo DVI al cargarlo. ¿Qué hago?

ScholarOne Manuscripts no garantiza la conversión de los archivos DVI. Si no puede convertirlos, cargue los archivos TeX/LaTeX complementarios para su conversión a PDF.

Aparece el mensaje "Error de fuente tipo 3" cuando intento generar la versión en PDF. ¿Cómo puedo solucionar el problema?

Este mensaje aparece por dos causas principales:

1. Faltan clases o estilos.

Los conversores de archivos ScholarOne se cargaron previamente con muchos paquetes básicos de LaTeX, sin embargo, es posible que no se incluyan paquetes nuevos o especializados. Para resolverlo, cargue todas las hojas de estilo y los archivos de clase referenciados en el documento principal LaTeX (.tex).

2. Está utilizando fuentes de mapa de bits (trama).

Para resolverlo, necesitará actualizar su documento principal LaTeX (.tex) para que utilice fuentes vectoriales.

Mi documento principal LaTeX (.tex) se cargó correctamente, pero aparece en rojo en el paso Cargar archivo, junto con el mensaje de error "No se puede convertir archivo". ¿Cómo puedo solucionar el problema?

Este problema ocurre con más frecuencia cuando hay una incompatibilidad u otro problema con el archivo .bib o .bst. Para resolver el error, borre el archivo.bib o.bst cargado, incorpore el contenido (copiar/pegar) del archivo.bbl generado en la ejecución de LaTeX en el documento principal LaTeX (.tex) y, a continuación, comente la referencia en el documento principal LaTeX (.tex) para el archivo independiente .bib y/o.bst.

La versión en PDF aparece recortada. ¿Por qué?

Este problema ocurre con más frecuencia cuando una imagen de un archivo de figura no es una imagen acoplada. Para solucionarlo, apunte el lugar en el que se produce el recorte, que probablemente será inmediatamente antes de la referencia al archivo de figura afectado. Abra el archivo de figura en un editor de imágenes, acople la imagen eliminando o combinando las múltiples capas y vuelva a guardarlo. En el paso **Cargar archivo**, elimine el archivo de figura anterior y cargue la nueva versión acoplada.

¿Por qué las figuras complementarias de LaTeX se muestran como subidas PERO no están?

Al guardar los archivos LaTeX, es posible que en el equipo haya subcarpetas con imágenes que no se cargaran correctamente. Los archivos de figuras se colocan en dichas subcarpetas en el documento principal LaTeX (.tex). Si vuelve a colocar los archivos de figuras en el documento principal LaTeX (.tex) y luego los vuelve a cargar, debería solucionarse el problema. También puede guardar todos los archivos LaTeX, incluidas las figuras, en una sola carpeta y luego volver a cargarlos en **ScholarOne Manuscripts**.

Información sobre Web of Science Group

Web of Science Group, una empresa de Clarivate Analytics, organiza toda la información académica del mundo para facilitar las investigaciones de las instituciones educativas, las empresas, los editores y los gobiernos. Cuenta con los datos de *Web of Science*, la plataforma de investigación y el índice de citas neutral más grande del mundo. Entre sus conocidas marcas, se encuentran *Converis*, *EndNote*, *Kopernio*, *Publons*, *ScholarOne* y el *Institute for Scientific Information (ISI)*. La "universidad" de Web of Science Group, ISI, mantiene el corpus de artículos en el que se basa el índice y la información relacionada, así como el contenido y los servicios analíticos. Además, se encarga de la difusión externa del conocimiento en eventos, conferencias y artículos, y lleva a cabo investigaciones para mantener, ampliar y mejorar la base de conocimientos. Para obtener más información, visite la página webofsciencgroup.com.

© 2019 Clarivate Analytics. Todos los derechos reservados. La publicación o redistribución del contenido de Clarivate Analytics, por medio de la captura de ventanas u otros sistemas similares, y sin previa autorización por escrito de Clarivate Analytics, está expresamente prohibida. Web of Science Group y su logotipo, así como las marcas registradas que se utilizan en este documento, son marcas registradas por sus respectivos propietarios y se utilizan con su permiso.