

Autores: Añadir un archivo complementario

Pasos a seguir cuando en el proceso de revisión o tras la aceptación de un envío se solicita a los autores que suban algún documento como fichero complementario (Acuerdo de publicación en la revista, Autorización para la reproducción de imágenes, ...).

Desde el perfil de **autor** se accede al envío que corresponda.



Una vez en el envío hay que estar en el aparatado de resumen.



Y, al principio de la página, dentro de la sección **Envío** encontramos la opción de AÑADIR UN ARCHIVO COMPLEMENTARIO.







Se nos abre un formulario para rellenar los metadatos que creamos convenientes para este archivo. Solo es obligatorio poner el título, que se puede aprovechar para indicar que documento es.

Añadir un archivo complementario		
Idioma formulario	del	Español (España) Para introducir la siguiente información en otros idiomas, primero seleccione el idioma.
Metadatos de archivos complementarios		
Para indexar el mate que ha cargado:	rial c	omplementario proporcione los siguientes metadatos del archivo complementario
Título *		
Creador/a propietario/a) archivo Asunto	(o del	
Tipo		Otro ▼
Про		Especificar otros:
Descripción brev	e	
Editorial		
Institución contribuyente patrocinadora	0	Utilizar sólo con materiales publicados formalmente.
Fecha		DD-MM-AAAA
Fuente		Fecha en la que se recopilaron los datos o se creó el instrumento. Nombre del estudio u otro punto de origen.
Idioma		Inglés=en; francés=fr; español=es. <u>Códigos adicionales</u> .
Archivo complementario No se ha cargado ningún archivo. Cargar Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Haga clic en Guardar para cargar el archivo (después se podrán cargar los archivos adicionales). Presentar el archivo (sin metadatos) a los revisores/as para asegurar que el archivo sea objeto de evaluación enónima. Importante. Deschequear está casilla si el		
Guardar Cancelo	ar	documento NO debe ser visto por los revisores
* Campo obligatorio		