

Manual para autores

1. REGISTRO NUEVO AUTOR
 - a. Modificación de datos
2. CREACIÓN DE UN ARTÍCULO
 - a. Introducir metadatos
 - b. Incluir ficheros
 - c. Finalizar
3. ESTADOS DEL ARTÍCULO DEPENDIENTES DE UNA ACCIÓN DEL AUTOR
 - a. Preparación
 - b. Pendiente de documentación
 - c. Aceptado con modificaciones
 - d. Pendiente de cambios
4. PROCESO DE MAQUETACIÓN

1. REGISTRO NUEVO AUTOR

Desde la página principal debemos pulsar el enlace “Nuevo Usuario” para acceder al formulario de datos de un nuevo autor:



The screenshot shows the top navigation bar of the ROMM website. On the left, there are logos for ROMM and SEIOMM (Sociedad Española de Investigación Ósea y del Metabolismo Mineral). In the center, there are language selection options for 'Español' and 'English'. On the right, there is a 'Gestor Editorial' login form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and an 'Aceptar' button. A red box highlights a link labeled 'Nuevo Usuario' located below the password field. Below the navigation bar, there is a main menu with links for 'REVISTAS', 'SUPLEMENTOS', 'ENVIAR ARTÍCULO', 'COMITÉ', 'TUTORIALES', 'ONLINE FIRST', and 'CONTACTO'. The main content area on the left contains introductory text about the journal. On the right, there are two boxes: 'NORMAS DE ENVÍO Y PUBLICACIÓN' with a 'Descargar' button, and 'ENVÍO Y CONSULTA DE ARTÍCULOS' with buttons for 'Enviar', 'Tutoriales', and 'Suscripción'.

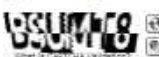
Llegaremos a esta pantalla:

The screenshot shows the ROMM website interface. At the top, there are logos for ROMM and iormm, along with language selection options for Spanish and English. A login box for 'Gestor Editorial' is visible, containing fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and buttons for 'Aceptar', 'Nuevo Usuario', and 'Recuperar Contraseña'. Below this is a navigation menu with links: REVISTAS, SUPLEMENTOS, ENVIAR ARTÍCULO, COMITÉ, TUTORIALES, ONLINE FIRST, and CONTACTO. The main heading is 'ARÁN EDICIONES - NUEVO AUTOR'. The registration form is divided into four sections: 'Datos Personales' (Name, Surname, Language), 'Datos Acceso' (Username, Password, Repeat Password), 'Datos Profesionales' (ORCID, Workplace), and 'Datos Contacto' (Email, Phone, Country, Province, Locality, Postal Code). Asterisks indicate required fields.

Debemos rellenar todos los campos obligatorios (están marcados con un *), marcar el check “He leído y acepto la política de privacidad” y pulsar el botón de “Registrar Autor”. Para acceder a la web tendremos que validar la cuenta (recibiremos un email de confirmación en la cuenta de correo que hayamos indicado) y luego introducir el Usuario o Email y la contraseña que hayamos elegido al rellenar el formulario:

Gestor Editorial

Usuario	Contraseña	Aceptar
<input type="text"/>	<input type="password"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>
Nuevo Usuario Recuperar Contraseña		

*Nombre <input type="text" value="Autor"/>	*Apellidos <input type="text" value="Autor"/>	*Usuario <input type="text" value="Autor123"/>	*Contraseña <input type="password" value="*****"/>	*Repetir Contraseña <input type="password" value="*****"/>
*Idioma <input type="text" value="Español"/>				
Datos Profesionales		Datos Contacto		
ORCID <input type="text"/>	*Email <input type="text" value="autor@gmail.com"/>	Teléfono <input type="text"/>		
*Centro de Trabajo <input type="text" value="Arán"/>	*País <input type="text" value="España"/>	*Provincia <input type="text" value="Madrid"/>		
	Localidad <input type="text"/>	Código Postal <input type="text"/>		
	Dirección <input type="text"/>			
¿Qué ves en la imagen?  <input type="text" value="BSUMTS"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> He leído y acepto la Política de Privacidad .				
<input checked="" type="checkbox"/> Consiento el uso de mis datos personales para recibir publicidad de su entidad.				
<small>Los campos marcados con * son obligatorios.</small>				
<input type="button" value="Registrar Autor"/>				

Recibiremos un email de validación de cuenta muy parecido a este con un link en el que debemos pulsar:

Al pulsar en el link iremos a esta pantalla, donde tendremos que pulsar el botón de Aceptar:



Al hacerlo, la cuenta estará activa y automáticamente entraremos en la Web:



1.a Modificación de datos

Podremos modificar nuestros datos desde la página de perfil de usuario; para llegar a ella hay que pulsar sobre el icono de usuario de la parte superior derecha y pulsar nuevamente sobre Perfil:

Portal Web ES EN

Inicio Artículos - Ayuda - Perfil Pepe

Mis Artículos

Mostrar 1/2 registros

Referencia	Estado	Título	Autor	Envío	Modificación	Editor	Estado
0001	01	Título Original	Pepe Rodríguez	23-02-2023	23-02-2023	A. Bernal	Corregido
0002	02	Título Original	Pepe Rodríguez	02-03-2023	02-03-2023	A. Bernal	En Revisión

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros.

Llegamos a la siguiente pantalla donde veremos los datos de nuestro usuario y abajo tendremos las acciones que podemos realizar:

Portal Web ES EN

Inicio Artículos - Ayuda - Perfil Pepe

Usuario - Pepe

El Usuario Pepe no se puede hacer porque ya está participando, así que si el editor selecciona un artículo, puede proporcionar una copia de seguridad de la información de datos de Pepe.

Datos Personales

Nombre: Pepe Apellido: Rodríguez

Miembro: Experto

Datos Contacto

Correo Electrónico:

Teléfono:

País:

Provincia:

Localidad:

Código Postal:

Residencia:

Datos Profesionales

IMPCC: No Disponible

2. CREACIÓN DE UN ARTÍCULO

Para crear un artículo nuevo debemos entrar en la web y pulsar en el botón “Nuevo Artículo” o en la opción del menú superior “Nuevo Artículo”:



Accederemos a la siguiente pantalla donde tendremos que elegir el tipo de artículo, marcar todos los checks para la cesión de derechos y pulsar el botón “Siguiente”:

Nuevo Artículo

Tipo de artículo y cesión de derechos Carga de metadatos Carga de archivos Finalizar

*Tipo de Artículo/Sección
--> Tipos -->

Como parte del proceso editorial, en un documento a partir del cual se genera esta carta, usted acepta que se cedan los derechos de dicho manuscrito a la Sociedad Española de Investigación Ósea y del Metabolismo Mineral (SEIOMM) y a Arán Ediciones, en los términos que se relacionan a continuación:

DECLARA

- Que su trabajo se trata de un original que no ha sido previamente publicado, ni se ha remitido de manera simultánea a otra publicación. Asimismo, las tablas y figuras que se publiquen en el artículo que hayan sido previamente publicadas, tienen el debido permiso de publicación concedido por el titular del copyright de dichas tablas y/o figuras.
- Que todos los autores han contribuido en la elaboración del manuscrito y que han leído y aprobado su contenido.
- Que por la presente ceden todos sus derechos de edición a la Sociedad Española de Investigación Ósea y del Metabolismo Mineral (SEIOMM), y a Arán Ediciones, como empresa editora, para editar, publicar, reproducir, distribuir copias, preparar trabajos derivados en papel, electrónico o multimedia e incluir el artículo en índices nacionales e internacionales o bases de datos.
- Que aceptan que la Editorial declina toda responsabilidad sobre el contenido de la publicación y que dicho contenido es responsabilidad exclusiva de los autores.
- Que han obtenido el consentimiento informado por escrito del paciente (o del padre o tutor en caso de pacientes menores de edad) para la publicación de datos que puedan identificar (sexo, nacidos, números de historia...) y que sean esenciales para el propósito científico del trabajo.
- Que están de acuerdo en que la Editorial tenga a bien realizar eventuales modificaciones sobre el texto original de carácter ortográfico, gramatical y de estilo, para mejorar su presentación y adecuar el texto al formato de la revista. Las modificaciones sustanciales del contenido (especialmente las de carácter técnico-científico), serán consultadas previamente al Director de la revista.
- Que han incluido dentro del artículo la existencia de algún conflicto de intereses, si existe.

Los Campos Marcados con * son Obligatorios.

2.a. Introducir metadatos

Llegaremos a una pantalla en la que debemos introducir los metadatos (título, resumen, palabras clave, bibliografía) y los autores:

METADATOS:

Se deben rellenar todos los campos obligatorios e introducir la bibliografía.

Las palabras clave se deben separar por comas, puntos o punto y/o coma.

La bibliografía debe rellenarse separando cada referencia en una línea. La plataforma buscará los DOI de los artículos que lo tengan automáticamente.

Nuevo Artículo



Metadatos

Título del Artículo

Español Inglés

Título Español

Obligatorio

Resumen Español

Obligatorio

Palabras Clave Español

Obligatorio

Biografía

Título para Comunicaciones

Español Inglés

Título Inglés

Obligatorio

Resumen Inglés

Obligatorio

Palabras Clave Inglés

Obligatorio

Nuevo Artículo



Metadatos

Título Español

Obligatorio

Resumen Español

Obligatorio

Palabras Clave Español (3 a 6)

Obligatorio

Biografía

1. González J. Mendiola C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

2. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

3. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

4. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

5. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

6. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

7. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

8. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

9. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

10. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

11. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

12. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

13. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

14. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

15. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

16. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

17. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

18. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

19. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

20. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

21. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

22. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

23. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

24. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

25. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

26. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

27. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

28. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

29. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

30. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

31. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

32. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

33. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

34. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

35. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

36. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

37. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

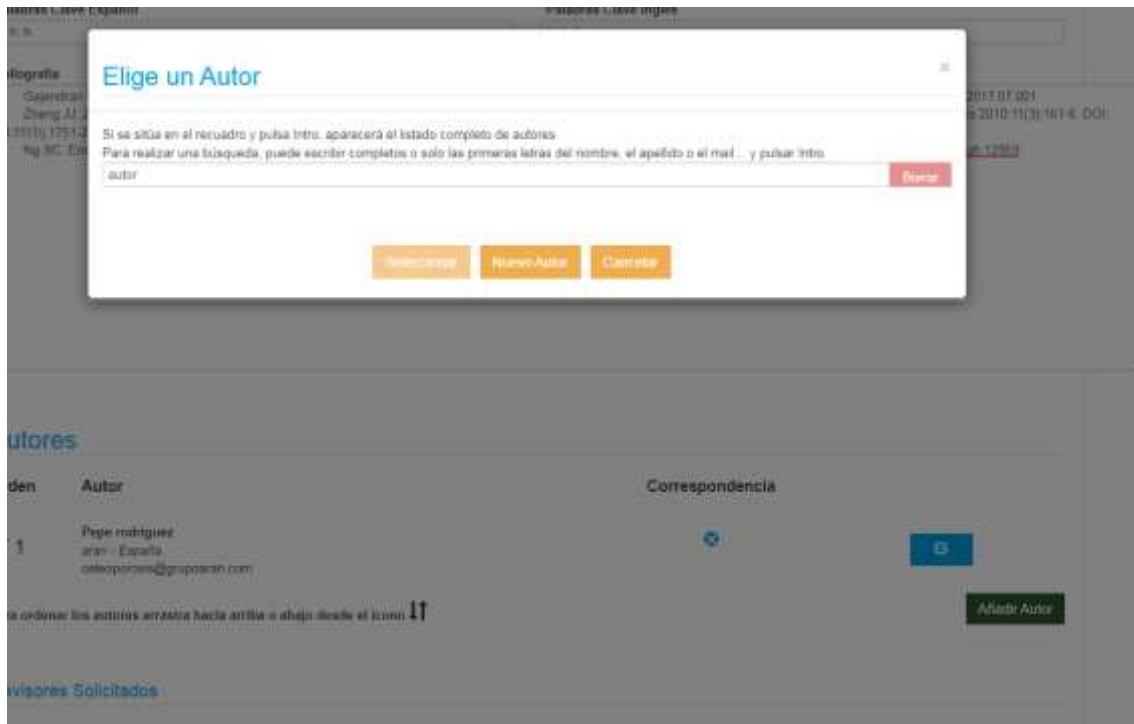
38. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

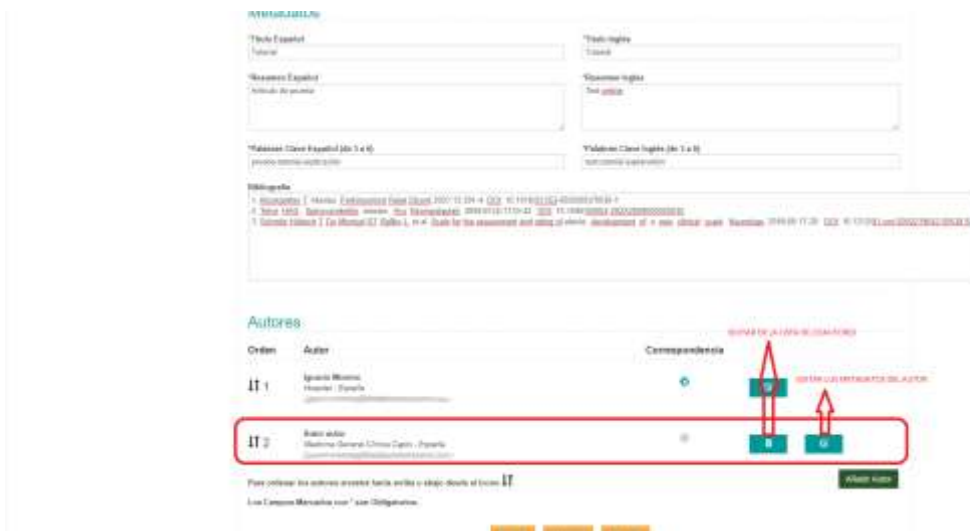
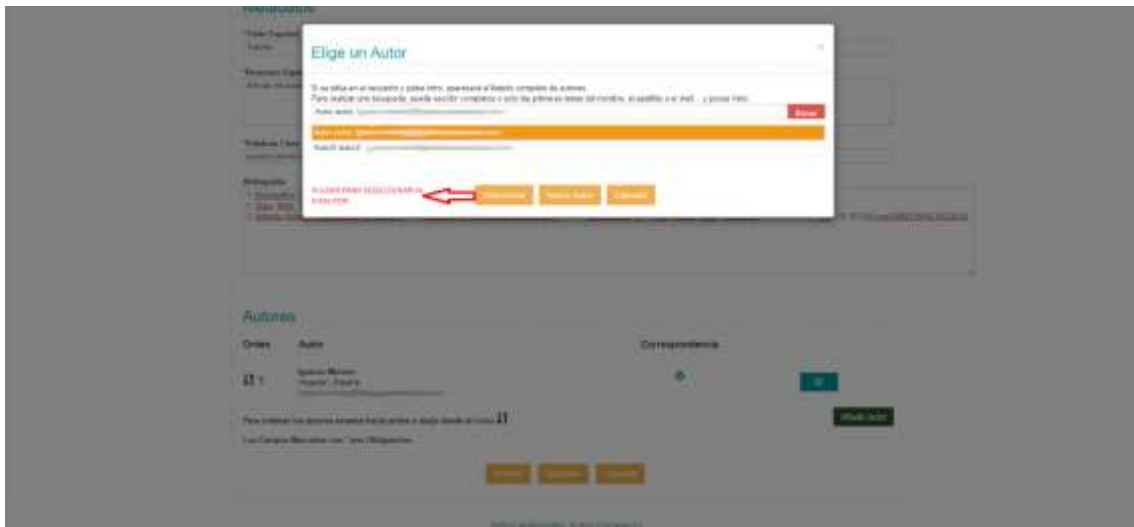
39. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

40. Quiñones L. Gaitanari C. Castellanos L. Gaitanari C. Díaz A. Quiñones L. Gaitanari C. Díaz A.

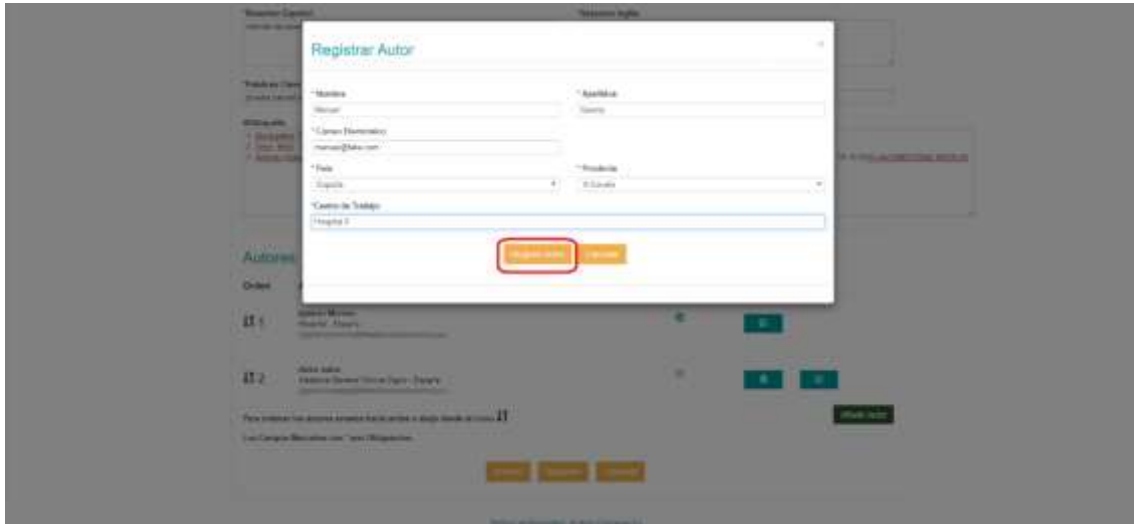
PARA RECIBIR EL LIBRO CARTÓN
MANTEN PULSADO EL BOTÓN IMPRIMIR
ESCRIBA Y AÑADA TODA LA INFORMACIÓN

Nos mostrará una ventana emergente donde podremos buscar el autor (escribiendo el texto a buscar) y una vez que lo hayamos encontrado, hay que pulsar con el ratón sobre el texto del listado y después tendríamos que pulsar el botón "Seleccionar". Si quiere que le aparezcan todos los autores disponibles, ponga el cursor en la barra vacía y pulse "Intro".

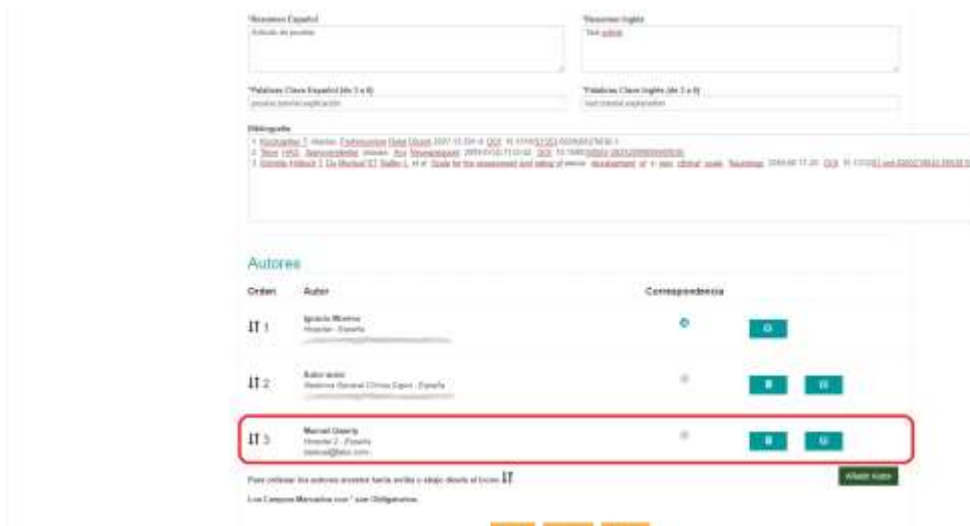




Podemos añadir un autor que no esté dado de alta y que ese autor luego termine de rellenar todos los datos necesarios para registrarse (en la ventana emergente de búsqueda de autores pulsamos el botón “Nuevo Autor” y nos aparecerá un formulario para introducir los datos del nuevo autor).



Al pulsar en “Registro Autor” se actualizará el listado de autores:



Se podrá cambiar el autor de correspondencia pulsando sobre el *radio button* (el botón circular con un aspa dentro) y el orden de los autores arrastrando hacia arriba o abajo desde el icono de las 2 flechas situado a la izquierda de cada autor.

Para pasar al siguiente paso de creación de artículos hay que pulsar en “Siguiente” y aparecerá la pantalla de carga de ficheros.

2.b. Incluir ficheros

La pantalla que aparecerá será como esta:



Hay un recuadro para cada tipo de fichero (Carta de presentación, Artículo Completo, Artículo Anónimo) con un botón para iniciar la carga del archivo. Además tendremos (dependiendo del tipo del artículo) un botón para añadir Ficheros Adjuntos y los botones de Control de creación del artículo “Anterior” (para volver a la pantalla de metadatos), “Siguiente” para continuar el proceso de creación del artículo y “Cancelar” para deshacer los cambios del artículo y cancelar su creación.

Si pulsamos en el botón de añadir nos parecerá una zona, de color azul, donde arrastrar nuestro fichero o si pulsamos con el ratón en esa zona nos aparecerá una carpeta desde la que podremos buscar y elegir el archivo que queremos subir:

Nuevo Artículo

Tipo de artículo y sesión de derechos Carga de metadatos Carga de archivos Finalizar

Ficheros del Artículo

Haga clic o arrastre para subir documento

Artículo Completo (con autores y control) **No Disponible**

Artículo Anónimo (sin autores ni control) **No Disponible**

Ficheros Adjuntos (tablas, figuras) **Añadir**

Una vez cargado el fichero, aparecerá en el recuadro del fichero un icono, referente al tipo de archivo subido, el nombre del fichero y 3 botones -de izquierda a derecha: Descarga, Edición (por si queremos cambiar el archivo subido) y Eliminar.

Nuevo Artículo

Tipo de artículo y sesión de derechos Carga de metadatos Carga de archivos Finalizar

Ficheros del Artículo

Carga de documentos

Nombre archivo (recomendación: pdf)

DESCARGAR EDITAR ELIMINAR

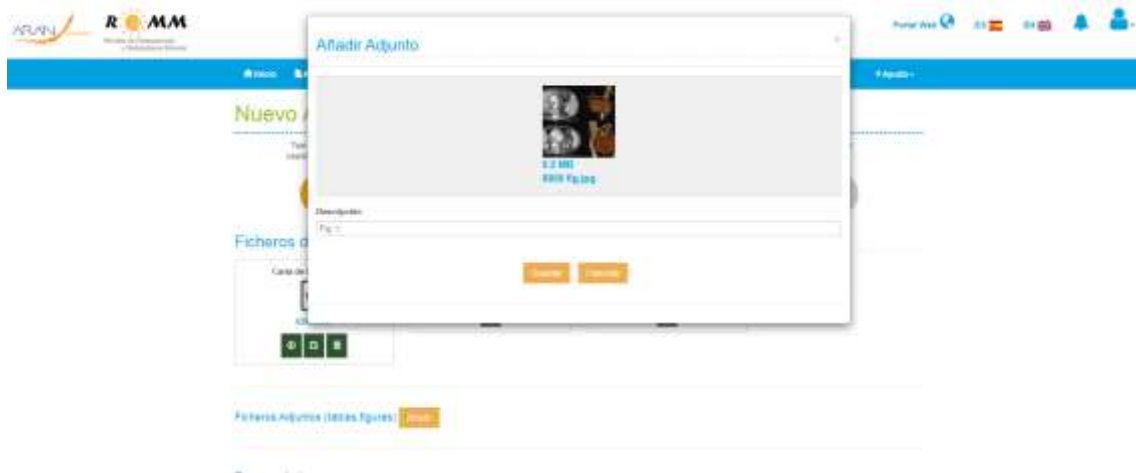
Ficheros Adjuntos (tablas, figuras) **Añadir**

Los Campos Marcados con * son obligatorios.

Botones: **Inicio** **Inicio** **Inicio**

Portal de Periódicos - © 2008 Robinson S.L.

Si queremos añadir ficheros adjuntos pulsaremos en añadir, se abrirá una ventana emergente con una zona para subir el archivo y un campo para añadirle una descripción.



Al pulsar en Guardar se actualizará la pantalla de carga de artículos con un recuadro de fichero:



2.c. Finalización

Si pulsamos en “Siguiente” llegaremos al final del proceso de creación del artículo donde tendremos 2 botones, uno para enviar el artículo a su evaluación y otro para guardarlo como borrador (no se iniciaría el proceso de evaluación, quedaría editable para el autor de correspondencia por si tiene que añadir o quitar datos o ficheros).



Al pulsar cualquiera de los 2, nos redirigiremos a la pantalla de “Mis Artículos” donde podremos ver un listado con los artículos creados y que dependen de una acción directa del autor (esto dependerá del estado del artículo) como lo son **“Preparación”**, **“Pendiente de documentación Autor”**, **“Aceptado con Modificaciones”** y **“Pendiente de Cambios”**. Si queremos ver otros artículos que estén en otro estado tendremos que pulsar el botón “Ver Todos”.

Inicio Artículos - Ayuda -

Mis Artículos

Mostrar 10 registros

Buscar:

Referencia	Ronda	Tipo	Título	Autor	Envío	Modificación	Editor	Estado
00001	02	Trabajo Original	e	Felipe Rodriguez	23-02-2023	23-02-2023	d. director	Completado
00002	02	Trabajo Original	y	Felipe Rodriguez	02-03-2023	02-03-2023	d. director	En Revisión
00003	01	Trabajo Original	Mh	Felipe Rodriguez	02-03-2023	02-03-2023		Preparación

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

3. ESTADOS DEPENDIENTES DE ACCIÓN DEL AUTOR

3.a. Preparación:

Al pulsar sobre la fila del artículo podremos ver los detalles del artículo:

Inicio Artículos - Ayuda -

Artículo 00003-01 Estado: Preparación

Datos Bibliografía Archivos

Metadatos

Tipo de Artículo/Sección	Tipo Original	Subtipo de Original	Idioma del Artículo
--------------------------	---------------	---------------------	---------------------

La pantalla de visualización se divide en varias partes, en primer lugar en la parte superior y con letras en naranja aparece la **referencia del artículo** ('00003'), la **versión** ('01') y el **estado** ('Preparación'). La segunda parte son las pestañas (Datos, Bibliografía y Archivos) que al pulsar

sobre ellas nos aparecerá la información correspondiente. Por último nos aparecerá una botonera con todas las acciones que el usuario puede realizar. Estos botones dependerán del usuario que está logado y del estado del artículo.

Para modificar los ficheros tendremos que pulsar en la pestaña Archivos, para cambiar los metadatos (títulos, resúmenes, bibliografía, autores etc.) pulsaremos el botón “Modificar”.

Si está todo bien y queremos que empiece la evaluación del artículo pulsaremos en “Enviar a Revisión”, el estado del artículo pasará a “Cargado” y estará disponible para el administrador.

Si pulsamos en Rechazado por Autor se terminará la evaluación del artículo.

Si pulsamos en Cancelar volveremos a la pantalla de “Mis Artículos”.

3.b. Pendiente de documentación:

Este estado indica que el administrador ha encontrado que al artículo le falta algo, bien en los metadatos o ficheros.

Tendremos que acceder a él a través de la pantalla de mis artículos, pulsando sobre la línea que muestra sus datos:



Accederemos a ver los detalles del artículo, por defecto aparece la pantalla de observaciones donde se muestra un mensaje indicando la documentación que falta y que también nos ha llegado por mail:



En este estado las acciones disponibles serán:

- Modificar → Para modificar los datos del artículo y la bibliografía
- Enviar a Revisión → Para que el administrador vuelva a validar el artículo.
- Rechazado por Autor → Para descartar el artículo (solo el administrador podrá deshacer esta acción).
- Cancelar → Para volver al listado de “Mis artículos”.

3.c. Aceptado con Modificaciones:

A este estado se llega por decisión del Director, al igual que a los estados de Aceptación o Desestimación, aunque en estos últimos el autor ya no tiene que volver a intervenir. Cuando

hay que enviar un artículo modificado se subirá una nueva versión y se volverá a evaluar por el Comité.

Cuando accedemos a ver los detalles del artículo en estado “Aceptado con Modificaciones”, se nos muestra directamente la pestaña de “Observaciones” donde podremos ver los comentarios realizados por el Director:



Las acciones disponibles serán:

- Modificar Artículo → Para empezar las correcciones indicadas, el artículo pasará al estado “Pendiente de Cambios”.
- Cancelar.

3.d. Pendiente de Cambios:

Obsérvese que la versión ha sido modificada (tanto en el título superior como en los ficheros) pero el contenido es igual al del artículo que se envió, por lo que hay que cargar las versiones modificadas del mismo.



Las acciones son:

- Modificar → para cambiar metadatos, usuarios, bibliografía (los archivos se modifican desde la pestaña de Archivos).
- Enviar a Revisión → Para que vuelvan a evaluar el artículo y comience de nuevo el ciclo de evaluación.
- Cancelar → Para volver al listado de Mis Artículos.

4. PROCESO DE MAQUETACIÓN

Todos los artículos se corregirán en Word para prepublicarlos en la plataforma con un número de DOI.

Después, se asignarán a un número y se enviará la prueba de imprenta a los autores.

Entonces deberemos acceder a la plataforma, abrir el artículo en cuestión, pinchar en la pestaña Archivos y descargarnos el fichero maquetado para comprobar que esté todo correcto. Si no hay errores no hace falta hacer nada más; solo darle al check como que es correcta la maqueta.

Si encontramos alguna errata habrá que subir el “Fichero Cambio”, un documento con los cambios a realizar sobre el fichero maquetado (se pueden modificar los ficheros adjuntos)

Artículo 00009-02 Estado **Corregido Y no Maquetado**

Inicio | Integración | Archivos

Ficheros del Artículo

- Carta de Acreditación
2022 carta acreditación.docx
2022-09-20 10:00
- Artículo Completo (con abstracto y cover)
2022 artículo.docx
2022-09-20 10:00
- Modulo Resumen (con abstracto y cover)
2022 resumen.docx
2022-09-20 10:00

Ficheros Adjuntos (tablas, figuras)

- Figuras/Tablas
2022 figuras.docx
2022-09-20 10:00

Ficheros de Corrección

- Revisión de corrección
2022 corrección.docx
2022-09-20 10:00

Ficheros Maquetados

- Fichero Maquetado
2022 maquetado.docx
2022-09-20 10:00
- Respuesta Corregida Autor
2022 respuesta.docx
2022-09-20 10:00

Publicado por Editorial - 10/09/2022 10:00