

Manual para los autores/as

OJS v.3.4

Tecnología y ciencias del agua

Julio de 2026

Contenido

1. Registro o ingreso	2
2. Nuevo envío.....	2
2.1. Inicio.....	3
2.2. Paso 1 – Detalles	7
2.3. Paso 2 - Cargar archivos.....	8
2.4. Paso 3 - Colaboradores/as	10
2.5. Paso 4 - Para los editores/as.....	15
2.6. Paso 5 - Revisión	15
3. Atendiendo las revisiones.....	18
4. Interfaz de revisión	20
4.1 Cargar versión corregida.....	21
5. Consideraciones finales	25

1. Registro o ingreso

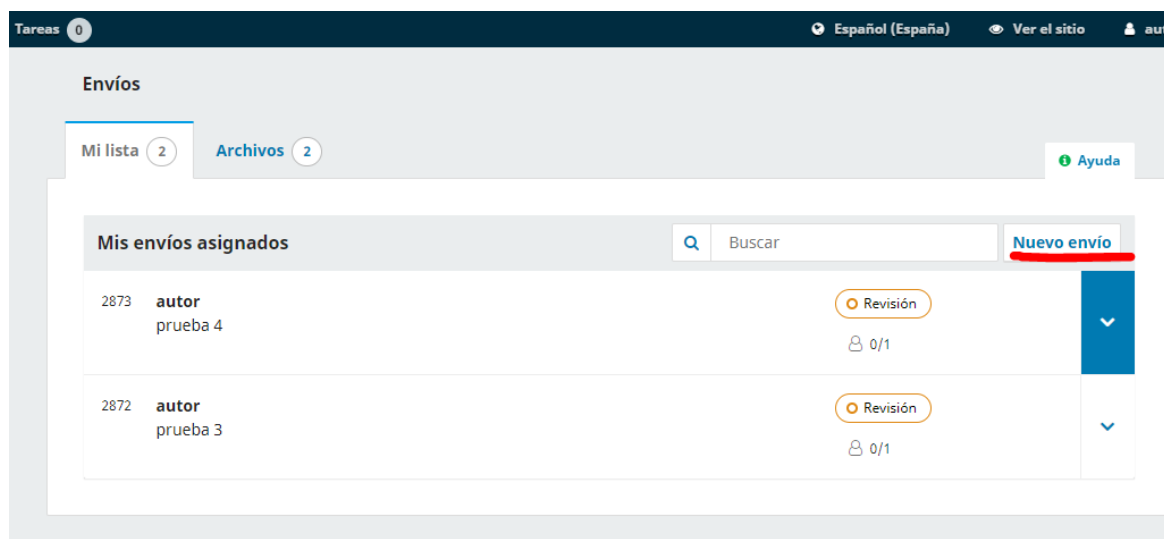
Para postular un nuevo trabajo al proceso de revisión de *Tecnología y ciencias del agua* deberá “Registrarse” o “Entrar” a la plataforma OJS de la revista:



The screenshot shows the login page of the OJS platform. At the top, there are logos for 'MEDIO AMBIENTE' (Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales) and 'IMTA' (Instituto Mexicano de Tecnología del Agua). To the right, the 'Tecnología y Ciencias del Agua' logo is displayed with 'Registrarse' and 'Entrar' buttons. Below the logos is a navigation menu with links: Inicio, ¿Quiénes somos?, Directorio, Política Editorial, Archivo, Acerca, Buscar, and Contacto. The main content area is titled 'Entrar' and contains a login form with fields for 'Nombre usuario' and 'Contraseña', a '¿Has olvidado tu contraseña?' link, and a 'Mantenerme conectado' checkbox. 'Registrarse' and 'Entrar' buttons are at the bottom of the form. On the right side, there is a language selection section titled 'Idioma' with options for 'English' and 'Español (España)'.

2. Nuevo envío

Una vez dentro de la plataforma OJS deberá dar clic en el botón “Nuevo Envío”:



The screenshot shows the 'Envíos' (Submissions) page in the OJS platform. At the top, there is a dark blue header with 'Tareas 0', 'Español (España)', 'Ver el sitio', and a user profile icon. Below the header, the 'Envíos' section has two tabs: 'Mi lista' (with a count of 2) and 'Archivos' (with a count of 2). A 'Nueva Ayuda' button is on the right. The main content area is titled 'Mis envíos asignados' and includes a search bar with the text 'Buscar'. A 'Nuevo envío' button is highlighted with a red underline. Below the search bar, there is a table of assigned submissions:

ID	Author	Submission Title	Status	Progress	Actions
2873	autor	prueba 4	Revisión	0/1	Dropdown menu
2872	autor	prueba 3	Revisión	0/1	Dropdown menu

2.1. Inicio

La primera pantalla mostrada para iniciar el envío de un artículo es la siguiente.

Hacer un envío

Antes de empezar

Gracias por su envío a *Tecnología y ciencias del agua*. Se le pedirá que cargue archivos, identifique coautores y proporcione información como el título y el resumen.

Lea nuestras [directrices de envío](#) si aún no lo ha hecho. Cuando rellene los formularios, proporcione todos los detalles posibles para ayudar a nuestros editores/as a evaluar su trabajo.

Una vez iniciado, podrá guardar el envío y recuperarlo más tarde, así como revisar y corregir cualquier información antes de remitirlo.

Idioma del envío *

Seleccione el idioma principal del envío.

☐ Inglés

☐ Español

Título *

Sección *

Los artículos deben enviarse a una de las secciones de la revista.

☐ Artículos

☐ Discusión

☐ Artículo Especial

Lista de verificación del envío *

Todos los envíos deben cumplir los siguientes requisitos.

- El artículo **no ha sido publicado previamente, ni se ha presentado a otra revista** (o se ha proporcionado una [autorización de Copia y Pegado](#)).

Los elementos mostrados en la pantalla son:

- **Idioma del envío**

Deberá indicar el idioma principal del artículo, si se encuentra en español o inglés. Tenga en cuenta que el idioma principal es el idioma en el cual se publicará el artículo si es aceptado.

Idioma del envío *

Seleccione el idioma principal del envío.

☐ Inglés

☐ Español

- **Título**

Deberá colocar el título completo del artículo en el idioma principal que seleccionó previamente.

Título *

[A](#)

- **Sección**

Deberá seleccionar “Artículos” a menos que por invitación sea un “Artículo Especial”. La “Discusión” corresponde a trabajos ya publicados donde se refutan resultados o teorías.

Sección *

Los artículos deben enviarse a una de las secciones de la revista.

☐ Artículos

☐ Discusión

☐ Artículo Especial

- **Lista de verificación del envío**

Son recordatorios sobre los requisitos solicitados por la revista para presentar artículos nuevos. Los autores deben asegurarse de cumplir con todos los requisitos. Deberá marcar la casilla final que dice “Sí, mi envío cumple todos los requisitos”.

Lista de verificación del envío *

Todos los envíos deben cumplir los siguientes requisitos.

- El artículo **no ha sido publicado previamente, ni se ha presentado a otra revista** (o se ha proporcionado una explicación en Comentarios al editor).
- Se han añadido **direcciones web para las referencias**.
- Cuenta con título, resumen y palabras clave tanto en español como en inglés.
- El documento enviado está en **formato Microsoft Word** y cumple con el formato indicado en la Guía para autores.
- El texto cumple con los requisitos de citación y referencias, que se pueden encontrar en la Guía para autores.
- Está enviando a una revista que revisa por pares, con modalidad “doble ciego”. **Debe verificar que no aparezcan nombres ni datos de los autores en el documento enviado.**
- Anexar Carta de Originalidad, **firmada por todos los autores**
- Comprende que al enviar su artículo a la revista usted y el resto de autores, si es el caso, **se comprometen a cumplir lo estipulado en la [Política Editorial](#) y el [Código de Ética](#)**

☐ Sí, mi envío cumple todos estos requisitos.

- **Consentimiento de privacidad**

En este apartado puede encontrar la “Declaración de privacidad” del IMTA y de la revista. Debe marcar la casilla indicada.

Consentimiento de privacidad *

- ☐ Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de privacidad](#).

Una vez que ha llenado los campos solicitados y marcado las casillas solicitadas debe dar clic en “Iniciar un envío”.

Iniciar un envío

En caso de faltar llenar algún campo el sistema no permitirá continuar y mostrara el siguiente mensaje.

⚠ Este campo es obligatorio.

Al dar clic en “Iniciar un envío”, si todo se ha realizado de manera correcta, se enviará al proceso de envío del artículo. El proceso de envío consta de 5 pasos: Detalles, Cargar archivos, Colaboradores/as, Para los editores/as y Revisión.

Hacer un envío: Detalles

Enviando a la sección **Artículos en Español**. [Cambia](#)

[Guardar para más tarde](#)

1 Detalles

2 Cargar archivos

3 Colaboradores/as

4 Para los editores/as

5 Revisión

A continuación se mostrará paso a paso el envío del artículo.

2.2. Paso 1 – Detalles

Nota: Puede guardar el proceso de su envío en cualquier momento para no iniciar desde el principio en caso de no poder realizar el envío en una sola ocasión.

En el paso 1, deberá registrar los datos correspondientes a “Título”, “Resumen” y “Palabras clave”, tanto en español como en inglés.

Detalles del envío

Proporcione los detalles siguientes para ayudarnos a gestionar su envío en nuestro sistema.

Inglés Español

Título *

Manual autores(as)

Inglés*

Authors' Manual

Palabras clave *

Las palabras clave normalmente son expresiones de una a tres palabras que se usan para indicar los temas principales del envío.

manual autores envíos

Inglés*

manual authors submissions

Resumen *

Artículo de prueba para el manual para autores

Contador de palabras: 8/250

Inglés*

Test article for the authors' manual

Contador de palabras: 6/250

Último guardado hace 3 minutos [Guardar para más tarde](#) **Continuar**

Una vez llenados los campos debe dar clic en “Continuar”.

2.3. Paso 2 - Cargar archivos

Se mostrará la siguiente ventana, donde en “Añadir archivo” o en “Cargar archivo” podrá dar clic para comenzar la carga de sus archivos (el límite de archivos de la plataforma es de 4 megabytes, MB).



Cada vez que cargue un archivo deberá indicar que tipo de archivo es. “*Texto del artículo*” para indicar que es el archivo que contiene el texto completo y siempre es obligatorio, “*Carta de originalidad*” para indicar dicho documento y siempre es obligatorio, “*Respuesta a revisores*” solamente se usa durante el proceso de revisión y en esta parte del proceso no deben cargar este tipo de archivos, “*Otro*” son archivos opcionales.

⚠ Qué tipo de archivo es? Texto del artículo Carta de originalidad Respuesta a revisiones Otro

Nota: Recuerde que el “*Texto del artículo*” siempre debe ser en formato Word, la “*Carta de originalidad*” puede ser una imagen o archivo PDF, archivos “*Otros*” pueden ser Excel con bases de datos

o registros que no pueden ser colocados en el archivo del artículo debido a su tamaño.

Una vez cargados sus archivos deberá verse de la siguiente forma y deberá dar clic en “Continuar”.

Hacer un envío: Cargar archivos

Guardar para más tarde

Enviando a la sección Artículos en Español. [Cambia](#)

✓ Detalles

2 Cargar archivos

3 Colaboradores/as

4 Para los editores/as

5 Revisión

Cargar archivos

Proporcione todos los archivos que nuestro equipo editorial necesite para evaluar su envío. Además de la obra principal puede enviarnos conjuntos de datos, declaraciones de conflictos de interés u otros archivos adicionales si considera que serán de ayuda para nuestros editores/as.

Archivos

Añadir archivo

 Artículo_nuevo.docx

Texto del artículo

Editar

Eliminar

 Carta_Originalidad.pdf

Carta de originalidad

Editar

Eliminar

Atrás

Último guardado hace 23 minutos

Guardar para más tarde

Continuar

9

2.4. Paso 3 - Colaboradores/as

Si es un único autor puede pasar directamente a dar clic en “Continuar”, sí el artículo cuenta con dos o más autores deberán ser agregados en este apartado.

Hacer un envío: Colaboradores/as

Guardando para más tarde

Enviando a la sección Artículos en Español. [Cambia](#)

✓ Detalles

✓ Cargar archivos

3 Colaboradores/as

4 Para los editores/as

5 Revisión

Colaboradores/as

Añada los detalles de todos los colaboradores/as de este envío. Los colaboradores/as que añada aquí recibirán un correo electrónico de confirmación del envío, así como una copia de todas las decisiones editoriales registradas relacionadas con este envío.

Los correos electrónicos deben permitir la recepción de correspondencia. Correos que reboten mensajes serán descartados y el artículo rechazado.

Todos los colaboradores deben tener una adscripción registrada.

Colaboradores/as

Orden

Previsualizar

Añadir colaborador/a

pruebas autor

Autor

Contacto principal

Editar

Eliminar

Atrás

Último guardado hace 26 minutos

Guardar para más tarde

Continuar

NOTA: Solamente se tomarán en cuenta los autores que aparezcan registrados en este apartado.

Para registrar autores deberá dar clic en “Añadir colaborador/a”

Colaboradores/as

Orden

Previsualizar

Añadir colaborador/a

pruebas autor

Autor

Contacto principal

Editar

Eliminar

Los campos obligatorios que deben tener los autores son: Nombre, Apellidos, Correo electrónico, País, Conflictos de interés y Afiliación.

- **Nombre**

Deberá colocar el nombre del autor, en caso de tener dos nombres puede colocarse la inicial del segundo nombre pero también puede colocar ambos nombres completos.

Nombre *

Inglés *

- **Apellidos**

Deberá colocar mínimo un apellido completo del autor, en caso de colocar dos apellidos deberá unirlos por medio de un Guion (-).

Apellidos

Inglés

- **Correo electrónico**

Deberá colocar el correo electrónico del autor donde serán enviadas las notificaciones de la plataforma. Debe ser un correo que permita recibir mensajería y el autor debe acusar de recibido el correo de notificación.

Correo electrónico *

- **País**

Se debe indicar el país de la institución desde donde el autor está colaborando.

País *

- **Conflictos de interés**

Debe indicar si el autor tiene o no algún conflicto de interés.

Conflictos de interés

Indique cualquier conflicto de interés que el autor/a pueda tener relacionado con el tema de investigación.

B	<i>I</i>	$\times^2$	$\times_2$	
No				

Inglés

B	<i>I</i>	$\times^2$	$\times_2$	
No				

• Afiliación

Debe indicar la institución del autor, sin abreviaturas. Puede utilizar el buscador de ROR o colocar directamente la afiliación en la casilla indicada.

##plugins.generic.ror.input.lookup.label## ?	
Afiliación	Inglés
Instituto Mexicano de Tecnología del Agua	Instituto Mexicano de Tecnología del Agua
##plugins.generic.ror.input.label## ?	

##plugins.generic.ror.input.lookup.label## ?	
Instituto Mexicano de Tecnología	
Instituto Mexicano de Tecnología del Agua [https://ror.org/046ka3r30] Mexican Institute of Petroleum [https://ror.org/02dfpb916] Instituto Mexicano del Transporte [https://ror.org/02c7d7c90]	
Afiliación	Inglés
Instituto Mexicano de Tecnología del Agua	Instituto Mexicano de Tecnología del Agua
##plugins.generic.ror.input.label## ?	
https://ror.org/046ka3r30	

Debido a que solo debe registrar a los autores que colaboraron en el artículo o la investigación la casilla del apartado “Lista de publicaciones” siempre debe estar seleccionada.

Listas de publicaciones

☒ Incluir a este colaborador/a en las listas de publicaciones cuando se identifique a los autores/as.

Si falta algo por ser llenado al dar clic en “Guardar” saldrá el siguiente mensaje.

El formulario no se guardó porque se encontraron 1 errores. Corrija estos errores y vuelva a intentarlo.

Serán mostrados los campos que faltan por llenarse.

Conflictos de interés

Indique cualquier conflicto de interés que el autor/a pueda tener relacionado con el tema de investigación.

B I x^2 x_2

⚠ Esta cadena no es válida.

Inglés

B I x^2 x_2

⚠ Esta cadena no es válida.

Una vez que se encuentra todo llenado de manera correcta deberá dar clic en “Guardar”.

Listas de publicaciones

☒ Incluir a este colaborador/a en las listas de publicaciones cuando se identifique a los autores/as.

Guardar

Deberá realizar el mismo proceso para cada uno de los autores.

Una vez que ha registrado a todos los autores deberá dar clic en “Continuar”.

Hacer un envío: Colaboradores/as
Guardar para más tarde

Enviando a la sección **Artículos en Español**. [Cambia](#)

✓ Detalles — ✓ Cargar archivos — 3 Colaboradores/as — 4 Para los editores/as — 5 Revisión

Colaboradores/as

Añada los detalles de todos los colaboradores/as de este envío. Los colaboradores/as que añada aquí recibirán un correo electrónico de confirmación del envío, así como una copia de todas las decisiones editoriales registradas relacionadas con este envío.

Los correos electrónicos deben permitir la recepción de correspondencia. Correos que reboten mensajes serán descartados y el artículo rechazado.

Todos los colaboradores deben tener una adscripción registrada.

Colaboradores/as	Orden	Previsualizar	Añadir colaborador/a
pruebas autor Autor		Contacto principal	Editar Eliminar
Luis Felipe Pérez-López Autor Instituto Mexicano de Tecnología del Agua		Establecer contacto principal	Editar Eliminar
Helena Rivas Autor Instituto Mexicano de Tecnología del Agua		Establecer contacto principal	Editar Eliminar

Atrás
Último guardado hace una hora
Guardar para más tarde
Continuar

2.5. Paso 4 - Para los editores/as

Este paso es opcional y no es necesario colocar nada si así lo desea. Puede agregar comentarios que serán visibles para todos los editores de la revista.

Bastará que de clic en “Continuar” para finalizar este paso.

Hacer un envío: Para los editores/as
Guardar para más tarde

Enviando a la sección **Artículos en Español**. [Cambia](#)

✓ Detalles — ✓ Cargar archivos — ✓ Colaboradores/as — 4 Para los editores/as — 5 Revisión

Para los editores/as
 Proporcione los detalles siguientes para ayudar a nuestro equipo editorial a gestionar su envío.

 Cuando introduzca los metadatos, facilite las entradas que considere más útiles para la persona que gestione su envío. Esta información puede modificarse antes de la publicación.

Comentarios para el editor/a
 Añada la información que considere que nuestro personal editorial debería conocer en el momento de evaluar su envío.

B I $\times^2$ $\times_2$

Atrás
Último guardado hace 3 minutos
Guardar para más tarde
Continuar

2.6. Paso 5 - Revisión

En este apartado puede revisar los detalles de todo lo que ha registrado para su envío y hacer modificaciones si lo requiere.

Una vez que se asegure todo se encuentra correcto deberá dar clic en “Enviar”.

Palabras clave
manual, autores , envíos

Resumen
Artículo de prueba para el manual para autores

Archivos

Carta_Originalidad.pdf
Carta de originalidad

Artículo_nuevo.docx
Texto del artículo

Colaboradores/as

pruebas autor
Contacto principal
Autor

Luis Felipe Pérez-López, Instituto Mexicano de Tecnología del Agua
Autor

Helena Rivas, Instituto Mexicano de Tecnología del Agua
Autor

Para los editores/as (Inglés)

Para los editores/as (Español)

Comentarios para el editor/a
Ninguno

Atrás
Último guardado hace 5 minutos
Guardar para más tarde
Enviar

Se mostrara el siguiente mensaje y deberá dar clic en “Enviar”.

Enviar

El envío **Manual autores(as)** se remitirá a **Tecnología y ciencias del agua** para la revisión editorial. ¿Seguro que quiere completar este envío?

Enviar

Cancelar

Su artículo será enviado a la Coordinación Editorial y no podrá ser modificado por usted una vez realizado este paso.

Podrá verificar que el envío fue exitoso porque recibirá un correo de acuse como el siguiente.

Acuse de recibo de envío Recibidos x 🖨️ 🔗

 **Helena Rivas López** 11:28 (hace 0 minutos) ☆ 😊 ↩️ ⋮
para mí ▼

pruebas autor:

Gracias por enviar el manuscrito, "Manual autores(as)" (ID. 4709) a *Tecnología y ciencias del agua*. Con nuestro sistema de gestión de revistas en línea, podrá iniciar sesión en el sitio web de la revista y hacer un seguimiento de su progreso a través del proceso editorial:

URL del manuscrito: <https://revistatyca.org.mx/index.php/tyca/authorDashboard/submission/4709>

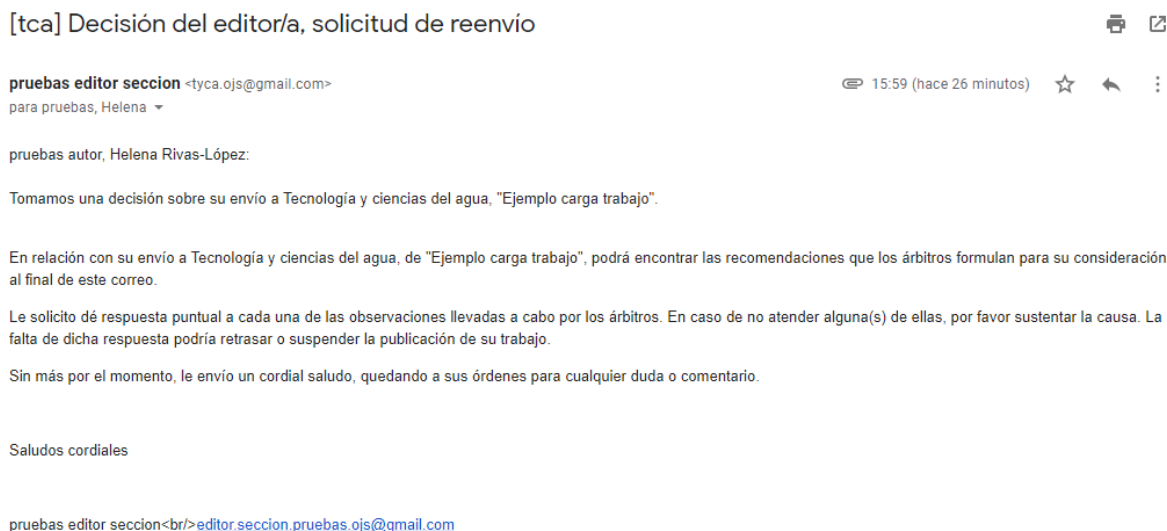
Nombre de usuario/a: XXXXXXXXXX

En caso de dudas, puede contactarnos. Gracias por elegir esta revista para publicar su trabajo.

Coordinación Editorial de *Tecnología y ciencias del agua*

3. Atendiendo las revisiones

Cuando el editor/a de sección tome una decisión respecto a su artículo con las revisiones recibidas por parte de los árbitros, se le hará llegar un mensaje como el siguiente:



En la parte baja de ese mensaje encontrará las respuestas de los revisores, así como sus recomendaciones con respecto a su trabajo.

falta de dicha respuesta podría retrasar o suspender la publicación de su trabajo.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo, quedando a sus órdenes para cualquier duda o comentario.

Saludos cordiales

pruebas editor seccion
editor.seccion.pruebas.ojs@gmail.com

Revisor/a A:

Recomendación: Publicable con modificaciones

Título

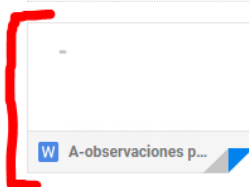
¿Describe de forma conveniente el tema?

Si

Si hay archivos extras que los revisores hayan hecho llegar, se adjuntarán al mensaje.

Agregue sus comentarios en este recuadro.

En cumplimiento con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA), con domicilio en Paseo Cuauhnáhuac número 8532, Col. Progreso, C.P. 62550 Jiutepec, Morelos, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione de carácter personal a través de este medio; dichos datos serán protegidos conforme a lo dispuesto por la citada Ley y demás normatividad que resulte aplicable. Se entiende el consentimiento expreso del titular de los datos personales para utilizarlos en actividades propias de su objeto social como lo es la revista *Tecnología y ciencias del agua*. Para mayor información, lo invitamos a consultar el Aviso de Privacidad en nuestro portal <https://www.gob.mx/imta/acciones-y-programas/avisos-de-privacidad-del-imta>



4. Interfaz de revisión

Cuando el editor/a de sección le envíe las revisiones de los árbitros, podrá encontrarlas siempre que las necesite en el perfil de su trabajo, en la pestaña “Revisión”.

En la ronda correspondiente verá los apartados “Notificaciones”, donde al dar clic podrá distinguir el correo de la decisión que le fue enviado. En “Archivos adjuntos del revisor/a” podrá descargar siempre que quiera los archivos remitidos por los revisores:

Flujo de trabajo

Publicación

Envío

Revisión

Edición

Producción

Ronda 1

Estado de la ronda 1

Revisiones solicitadas.

Notificaciones

Decisión editorial. Enviar a revisión	2026-07-16 11:32 a. m.
Decisión del editor/a aceptado con cambios	2026-07-16 11:35 a. m.
Decisión del editor/a aceptado con cambios	2026-07-16 11:37 a. m.

Archivos adjuntos del revisor/a

22668

Revisor_observaciones.docx

julio 16, 2026

Buscar

Revisiones

Buscar

Cargar archivo

No hay archivos

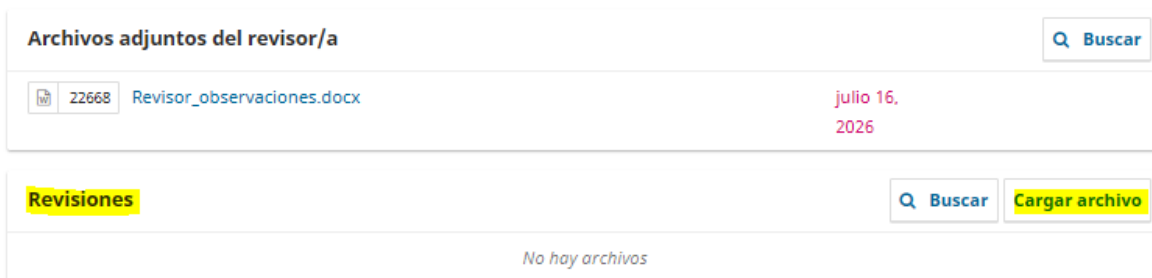
Discusiones de revisión

Añadir discusión

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
No hay ningún elemento				

4.1 Cargar versión corregida

Para hacer el envío de la versión corregida de su trabajo deberá dirigirse al apartado "Revisiones" y dar clic en "Cargar archivo".



Archivos adjuntos del revisor/a Q Buscar

22668	Revisor_observaciones.docx	julio 16, 2026
-------	----------------------------	----------------

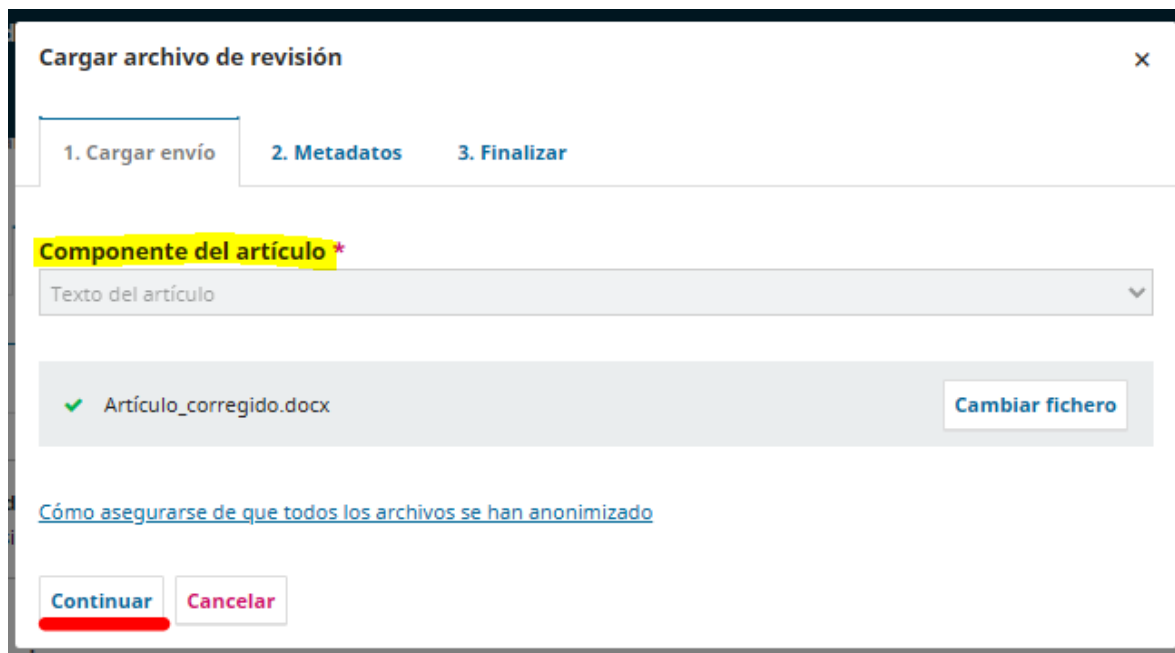
Revisiones Q Buscar Cargar archivo

No hay archivos

En la nueva ventana, en "Componente del artículo", deberá elegir la opción "Texto del artículo" y cargar el archivo correspondiente (recuerde que su archivo no debe contener datos de autores).

Le pedimos que el nombre de su archivo tenga este formato: IDdeltrabajo_corregido, a fin de diferenciarlo de su primera versión y evitar confusiones.

Dé clic en "Continuar".



Cargar archivo de revisión ×

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Componente del artículo *

Texto del artículo

✓ Artículo_corregido.docx Cambiar fichero

[Cómo asegurarse de que todos los archivos se han anonimizado](#)

Continuar Cancelar

En la siguiente ventana solamente dé clic en “Continuar”:

En “3. Finalizar” debe hacer la carga de su archivo “Respuesta a observaciones”, en el cual debe puntualizar cómo se atendieron las revisiones solicitadas.

Para cargar dicho archivo dé clic en “Enviar otro archivo”.

Se le mostrará una ventana similar a la primera, sólo que en esta ocasión en “Si está subiendo una revisión de un archivo existente, indique de qué archivo se trata.” deberá seleccionar “Esto no es una revisión de un archivo existente” y en “Componente del artículo” elija la opción “Respuesta a revisiones”. Cargue el archivo de sus respuestas y dé clic en “Continuar”.

Cargar archivo de revisión

1. Cargar envío
2. Metadatos
3. Finalizar

Si está subiendo una revisión de un archivo existente, indique de qué archivo se trata.

Esto no es una revisión de un archivo existente

Componente del artículo *

Respuesta a revisiones

✓ Respuesta_observaciones.docx

Cambiar fichero

[Cómo asegurarse de que todos los archivos se han anonimizado](#)

Continuar Cancelar

En la siguiente ventana sólo dé clic en “Continuar”:

Cargar archivo de revisión

1. Cargar envío
2. Metadatos
3. Finalizar

Dar un nombre al archivo (p. ej., Envío Pérez, Tabla 1 Pérez) *

Respuesta_observaciones.docx

Continuar Cancelar

Para finalizar la carga de sus archivos y enviarlos al editor(a) de sección, dé clic en “Finalizar”.

Cargar archivo de revisión

1. Cargar envío

2. Metadatos

3. Finalizar

Archivo añadido

Enviar otro archivo

Finalizada

Cancelar

En el apartado “Revisiones” se mostrarán los archivos que ha cargado, confirmando el éxito del envío.

Archivos adjuntos del revisor/a				Q Buscar
	22668	Revisor_observaciones.docx	julio 16, 2026	
Revisiones				Q Buscar Cargar archivo
▶ 	22670	Respuesta_observaciones.docx	julio 16, 2026	Respuesta a revisiones
▶ 	22669	Artículo_corregido.docx	julio 16, 2026	Texto del artículo

5. Consideraciones finales

El trabajo que usted envíe corregido lo revisará el editor(a) de sección, quien puede aceptarlo para ser publicado; puede enviarlo a una segunda ronda de revisión, o bien lo puede rechazar.

Si el editor acepta el trabajo para ser publicado, usted recibirá primero un correo de notificación de decisión del editor(a) y después otro por parte de la Coordinación Editorial, donde se le indicarán los requisitos para la versión final de su artículo, así como dos archivos:

1. Los requisitos de edición para la publicación de su trabajo.
2. El permiso para publicar, que deberá ser firmado por todos los autores.

Cuando usted tenga su artículo final adecuado a los requisitos de edición y el permiso con la firma de todos los autores, deberá enviarlos al correo: tyca.ojs@gmail.com. El área de publicación los revisará; si todo está correcto, recibirá la carta oficial de aceptación de su trabajo.