**REVISTA UNIVESIDAD Y SALUD**

**Guía para enviar correcciones**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sección** | **Comentario del evaluador** | **Acogencia** | **Número de línea** | **Texto Corregido** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\**Sección*: Indique a que aparte o sección de la revista corresponde la corrección (Titulo, Resumen, Introducción, Materiales y métodos, Resultados, Discusión y conclusiones, Recomendaciones, Agradecimientos, Fuentes de Financiación, Conflicto de Interés, y Referencias). Se sugiere responder en ese orden.

\*\**Comentario del evaluador*: copie y pegue la observación realizada por el evaluador.

\*\*\**Acogencia*: Si acoge el comentario responda si, de lo contrario, no y además argumente las razones por las cuales no acoge la observación o recomendación del evaluador.

\*\*\*\**Número de Línea*: enumere el manuscrito por líneas.

* En su archivo Word elija la pestaña **Formato**, en el grupo **Configurar página** y haga clic en **Números de línea**.
* Haga clic en **Opciones de numeración de línea** y, a continuación, en la pestaña **Diseño**.
* En la lista **Aplicar a**, haga clic en **Secciones seleccionadas**.
* Haga clic en **Números de línea**.
* Active la casilla de verificación **Agregar números de línea** y, a continuación, seleccione las opciones que desee.

Indique los números de línea de inicio y final donde se encuentra la corrección, solo en caso de que haya acogido el comentario del evaluador.

\*\*\*\*\**Texto corregido*: Copiar y pegar el texto corregido. Si se trata de un fragmento de texto al cual le cambio unas palabras y no la sintaxis, favor cambiar el color de estas palabras.