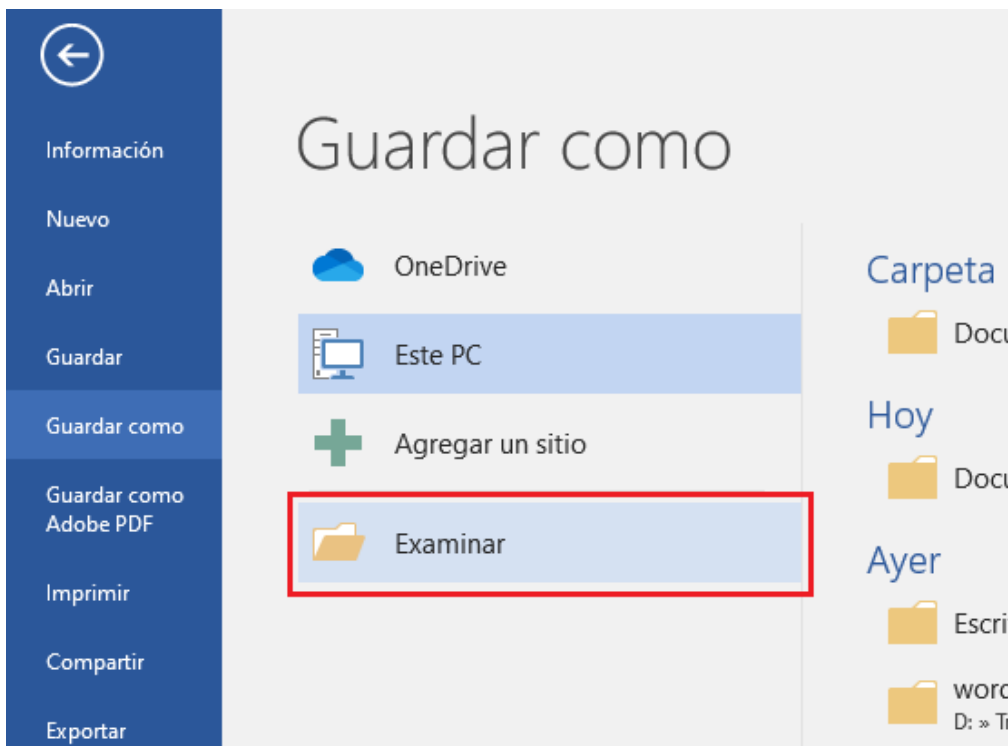
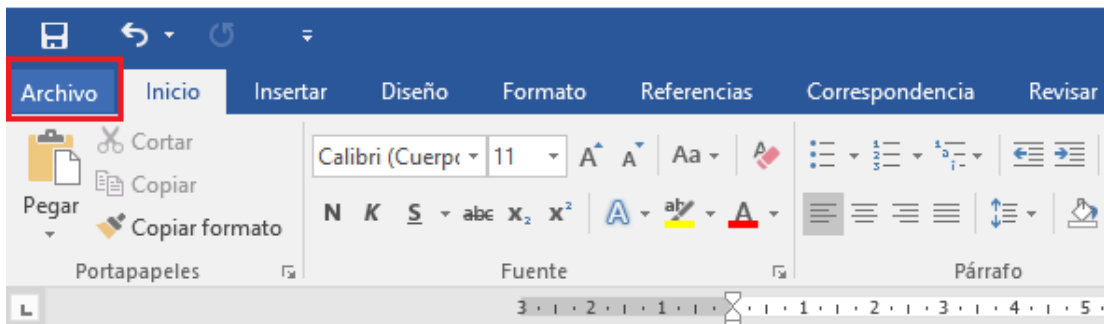
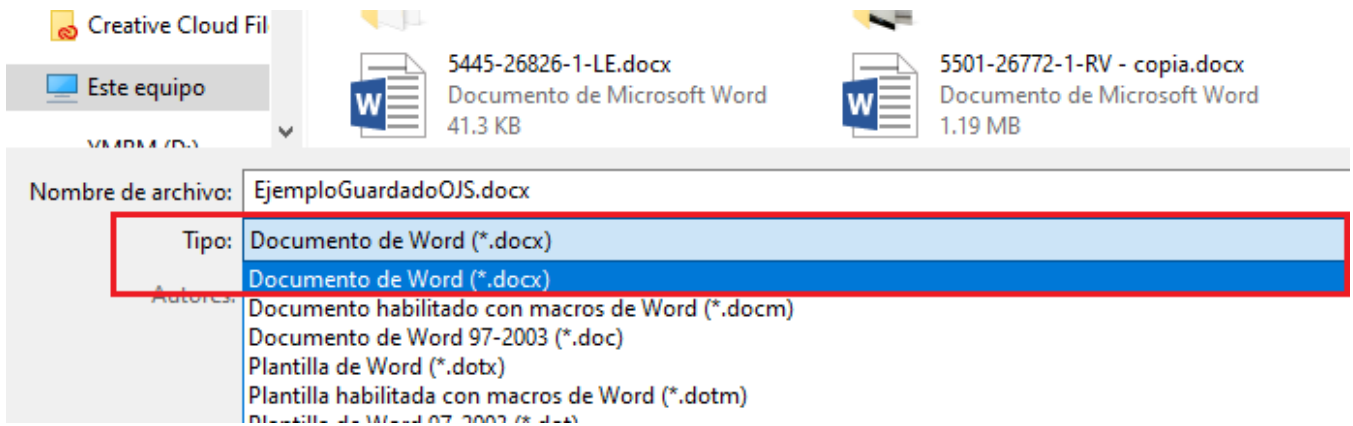


**PASO 1.** Una vez el documento esté terminado, se da en **Archivo – Guardar como – Examinar**



**PASO 2.** Se guarda con el nombre deseado y donde dice tipo (debajo del nombre del archivo), seleccionan la opción que aparece como **Documento de Word (\*.docx)**



Después de esto, realizar los pasos para subirlo a la plataforma <http://revistas.ces.edu.co/>