

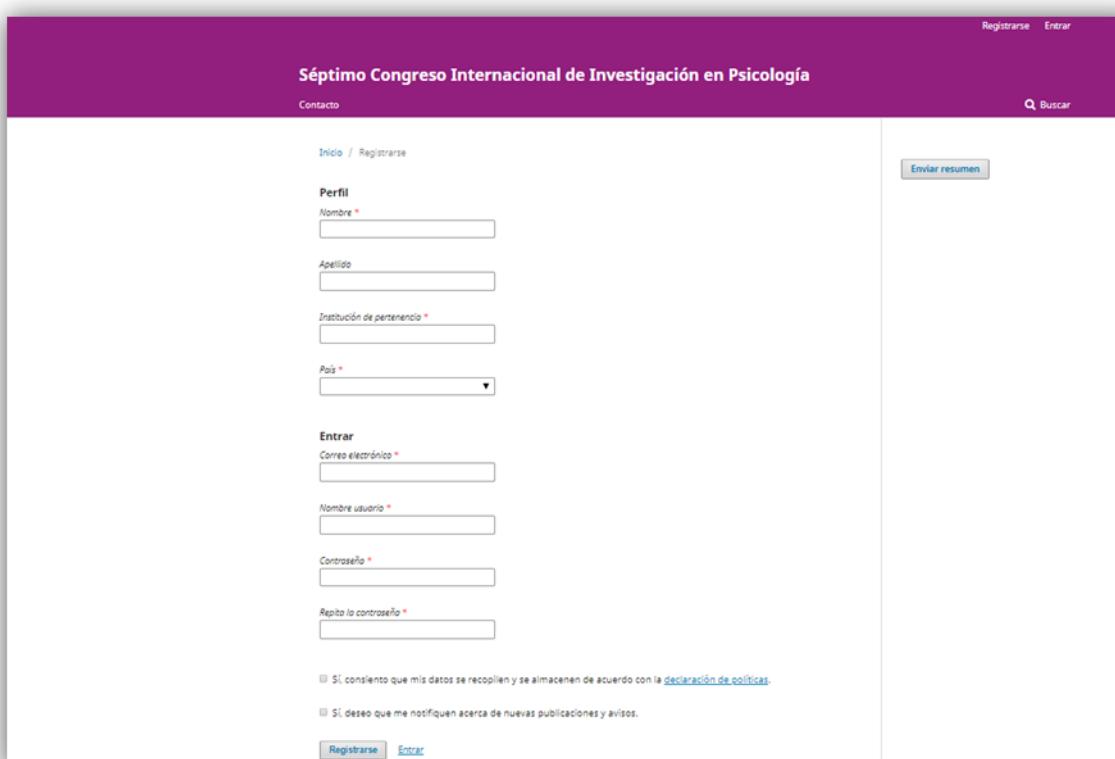
## TUTORIAL PARA EL ENVÍO DE RESÚMENES

### ❖ Registro

Para poder iniciar la carga de su/s resumen/es es necesario previamente **REGISTRARSE**



Una vez seleccionada la opción, usted podrá ver en pantalla el formulario para completar, según se muestra en la siguiente imagen:



En dicha pantalla usted debe ingresar sus datos personales y, una vez que haya finalizado, presionar el botón **“Registrarse”**. Luego ya se encontrara en el sistema.

***Recuerde que su USUARIO y CONTRASEÑA le serán requeridos al momento de querer ingresar nuevamente al sistema de carga de resúmenes. Se recomienda guardar los misma en un lugar seguro.***

❖ **Enviar Resumen**

**1. Inicio.**

**Sección**

Deberá seleccionar la modalidad adecuada de su presentación: Mesa de trabajos libres, Presentación de libro, Taller y /o Póster.

**Requisitos de envío**

Antes de continuar debe leer y confirmar que ha completado los requisitos siguientes.

- El resumen es inédito.
- El archivo de envío está Microsoft Word.
- El texto del resumen tiene interlineado 1.5; 12 puntos de tamaño de fuente Arial; alineación justificada; se utiliza cursiva en lugar de subrayado o negrita (excepto en las direcciones URL); y todas las notas se encuentran colocadas al final del texto. Formato de página: A4, margen superior, inferior, derecho e izquierdo 2.5cm; orientación vertical; Párrafos sin dejar sangría ni corte de palabras

**Comentarios para el editor/a**

Este campo es opcional.

Luego deberá dar su consentimiento de recopilación de datos para dar paso a **“Guardar y continuar”**.

**2. Cargar el envío.**

**2. 1 Subir archivo de envío**

Deberá seleccionar el Eje Temático de su presentación. Luego podrá optar por arrastrar su fichero y soltarlo en el recuadro punteado para subirlo automáticamente o cliquear en “**Subir fichero**” y “**Continuar**”.

**Subir archivo de envío**

**1. Cargar envío** **2. Metadatos** **3. Finalizar**

**Ejes temáticos \***  
Seleccionar eje temático

**Continuar** **Cancelar**

## 2.2 Metadatos

Tendrá la posibilidad de modificar el título del archivo adjuntado. Si no requiere modificación presionar “**Continuar**”.

**Subir archivo de envío**

**1. Cargar envío** **2. Metadatos** **3. Finalizar**

MTL\_RESUMEN\_GOMEZ.doc  
doc 61KB

**Continuar** **Cancelar**

### 2.3 Finalizar

En esta sección podrá sustituir el archivo adjuntado previamente, seleccionando “Modificar archivo”.

**Subir archivo de envío**

1. Cargar envío    2. Metadatos    3. Finalizar

**Archivo añadido**

Modifica archivo

Completar    Cancelar



Luego el sistema le pide que indique de qué archivo se trata. Nuevamente podrá optar por arrastrar su fichero y soltarlo en el recuadro punteado para subirlo automáticamente o cliquear en “Subir fichero” y “Continuar”.

**Subir archivo de envío**

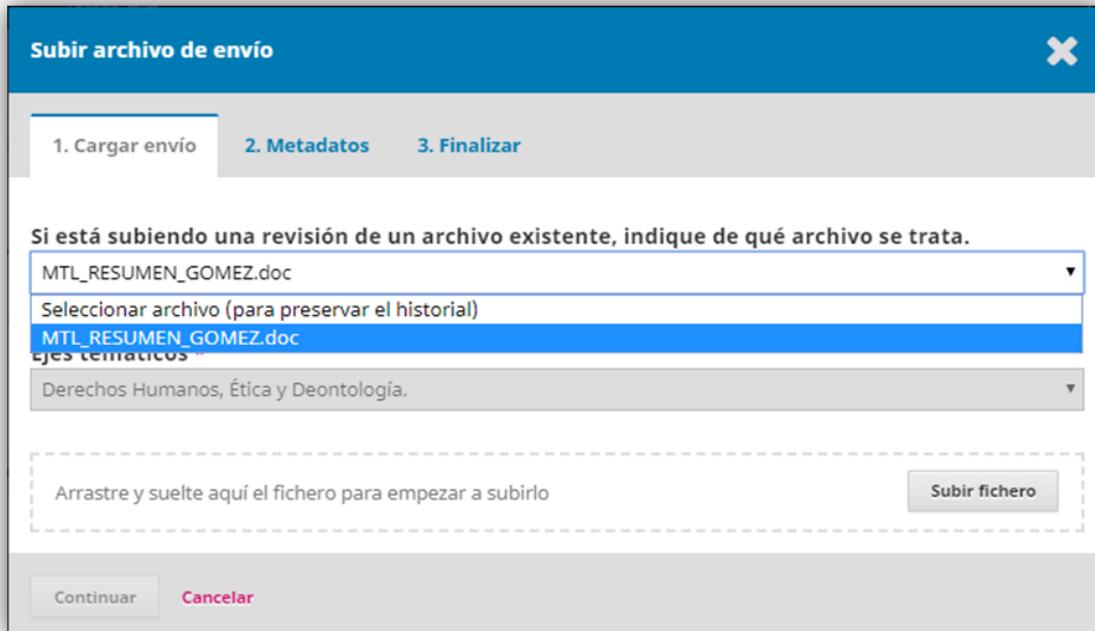
1. Cargar envío    2. Metadatos    3. Finalizar

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

MTL\_RESUMEN\_GOMEZ.doc  
Seleccionar archivo (para preservar el historial)  
MTL\_RESUMEN\_GOMEZ.doc  
Ejes temáticos  
Derechos Humanos, Ética y Deontología.

Arrastra y suelta aquí el fichero para empezar a subirlo    Subir fichero

Continuar    Cancelar



En el caso que no desee realizar ninguna modificación presionar “**Completar**”, luego “**Guardar y continuar**”.

### 3. Introducir la información.

Completar los campos del siguiente apartado con los datos requeridos (obligatorios) de su resumen.

Luego “**Guardar y continuar**”.

Enviar resumen

1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir la información 4. Confirmación 5. Siguientes pasos

**Prefijo** **Título \***  
Si el título del libro comienza con “Un/a” o “El/La/Los/Las” (o algo similar que no debiera considerarse en el orden alfabético) sitúe esta palabra en Prefijo.

**Subtítulo**

**Resumen \***  
Editor **B** **I** **U** **≡** **X** **♂** **♀** **○** **○** **Upload** **...**

**Autoría y coautores/as**

Nombre	Correo electrónico	Role	Contacto principal	En listas de navegación	Añadir coautor/a
► María de los Angeles Ferrer	llusadecoan@gmail.com	Autor/a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Metadata de envío**  
Estas especificaciones se basan en el conjunto de metadatos Dublin Core, un estándar internacional utilizado para describir el contenido de una revista.

**Mejoras adicionales**  
Añada más información al envío. Pulse “Intro” después de cada término.

**Idiomas \***

**Palabras clave \***

**Citas \***

**Guardar y continuar** **Cancelar**

### 4. Confirmación

Aquí se le confirma que se ha subido su resumen exitosamente y que ya está listo para ser enviado a evaluar por el Comité Evaluador. En el caso que lo desee puede volver atrás para revisar y ajustar la información antes de continuar. Cuando esté listo haga clic en “**Finalizar envío**”.

## 5. Siguientes pasos.

El congreso ha sido notificado acerca de su trabajo y a usted se le enviará un correo electrónico de confirmación para sus registros. Cuando el editor haya revisado el envío contactará con usted.

Luego, usted puede cliquear las siguientes opciones:

- Revisar este envío
- Crear un nuevo envío
- Volver al escritorio

**En el caso realizar más de una presentación deberá iniciar un nuevo envío  
respetando los mismos pasos.**