

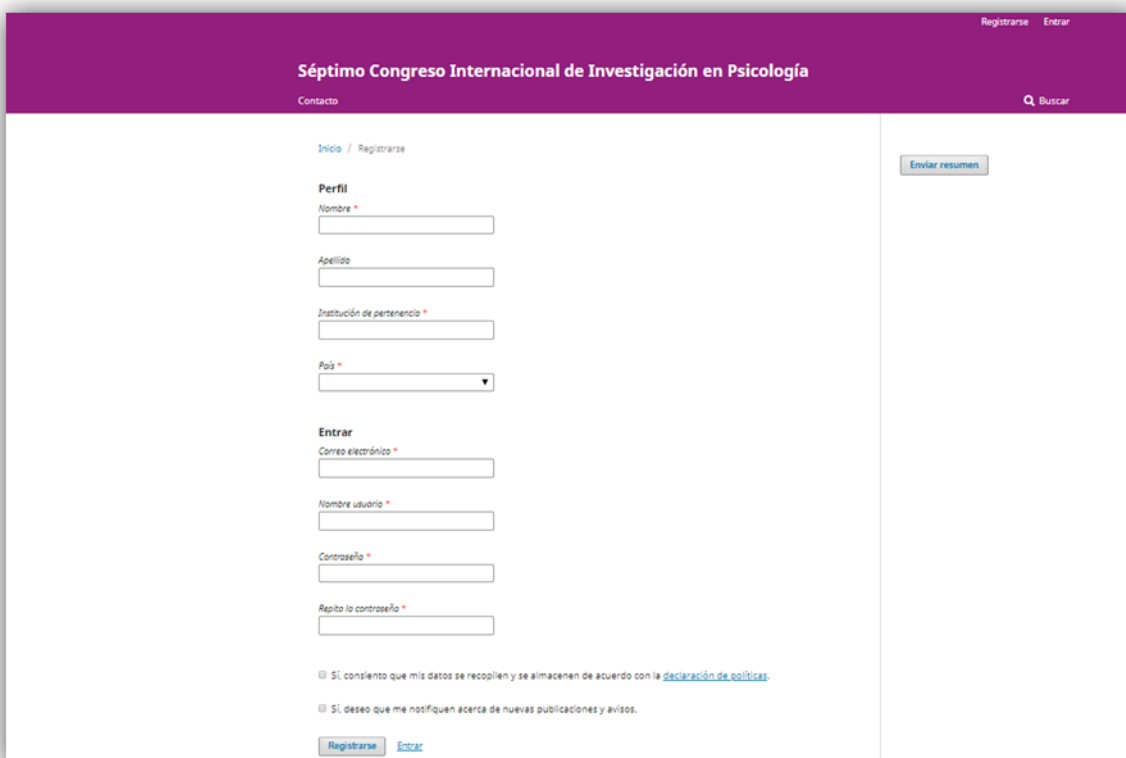
TUTORIAL PARA EL ENVÍO DE RESÚMENES

❖ 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:

The image shows the registration form on the website. The header is purple with the text 'Séptimo Congreso Internacional de Investigación en Psicología' and a search bar. Below the header, there is a navigation bar with 'Inicio / Registrarse' and a button labeled 'Enviar resumen'. The form itself is divided into two main sections: 'Perfil' and 'Entrar'. The 'Perfil' section includes fields for 'Nombre', 'Apellido', 'Institución de pertenencia', and 'País'. The 'Entrar' section includes fields for 'Correo electrónico', 'Nombre usuario', 'Contraseña', and 'Repita la contraseña'. At the bottom of the form, there are two checkboxes: 'Si, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la declaración de políticas.' and 'Si, deseo que me notifiquen acerca de nuevas publicaciones y avisos.' Below the checkboxes are buttons for 'Registrarse' and 'Entrar'.

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 mismos 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

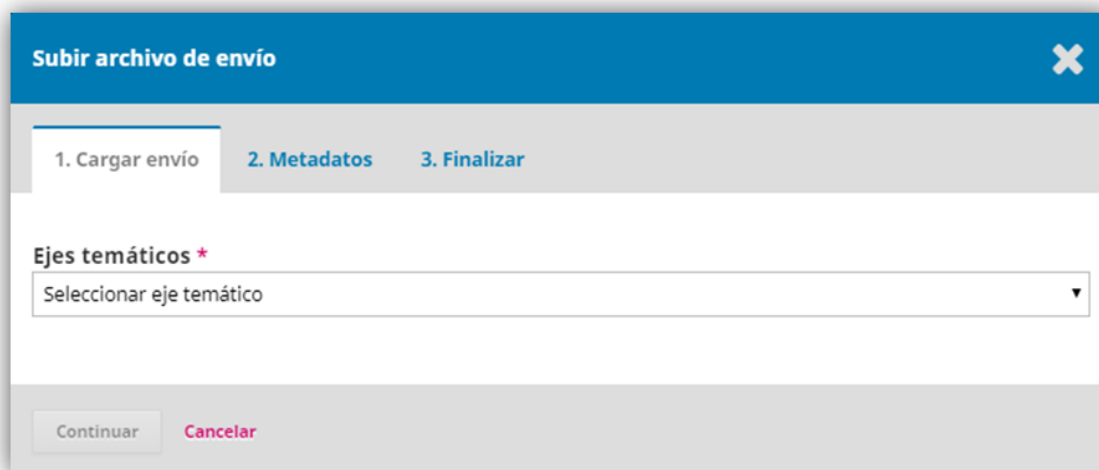
Este campo es opcional.

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

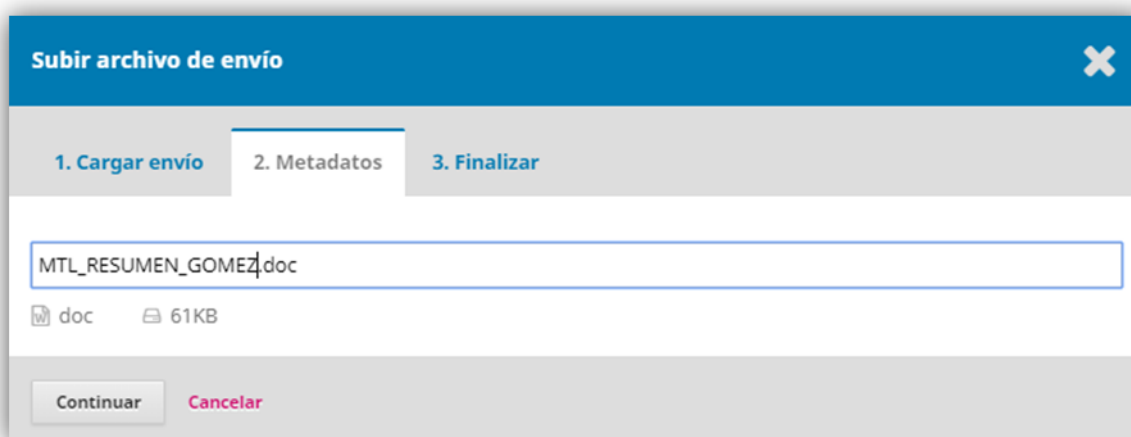
Deberá seleccionar el Eje Temático de su presentación. Luego podrá optar por arrastrar su fichero y soltarlo en el recuadro punteado para subirlo automáticamente o clicar en **“Subir fichero”** y **“Continuar”**.



The screenshot shows a dialog box titled "Subir archivo de envío" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a progress bar with three steps: "1. Cargar envío" (active), "2. Metadatos", and "3. Finalizar". The main area contains a label "Ejes temáticos *" followed by a dropdown menu with the text "Seleccionar eje temático". At the bottom, there are two buttons: "Continuar" and "Cancelar".

2.2 Metadatos

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



The screenshot shows the same dialog box, but now on Step 2: "Metadatos". The progress bar shows "1. Cargar envío" as completed and "2. Metadatos" as active. The main area contains a text input field with the text "MTL_RESUMEN_GOMEZ.doc". Below the input field, there are two icons: a document icon labeled "doc" and a file size icon labeled "61KB". At the bottom, there are two buttons: "Continuar" and "Cancelar".

2.3 Finalizar

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



Subir archivo de envío

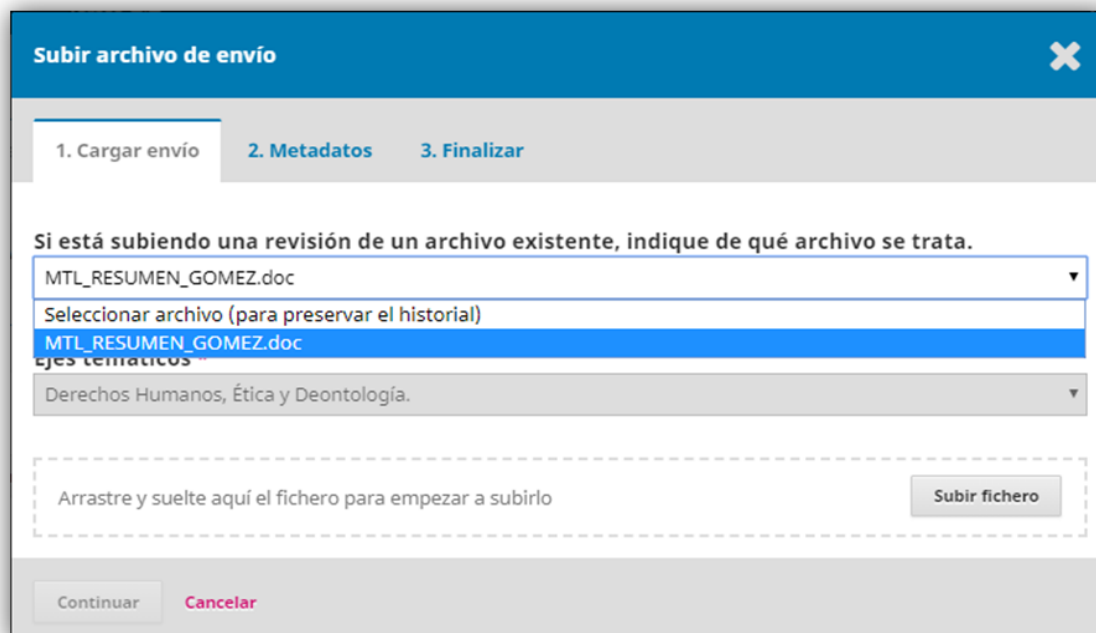
1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

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 clicar 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.

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo

Subir fichero

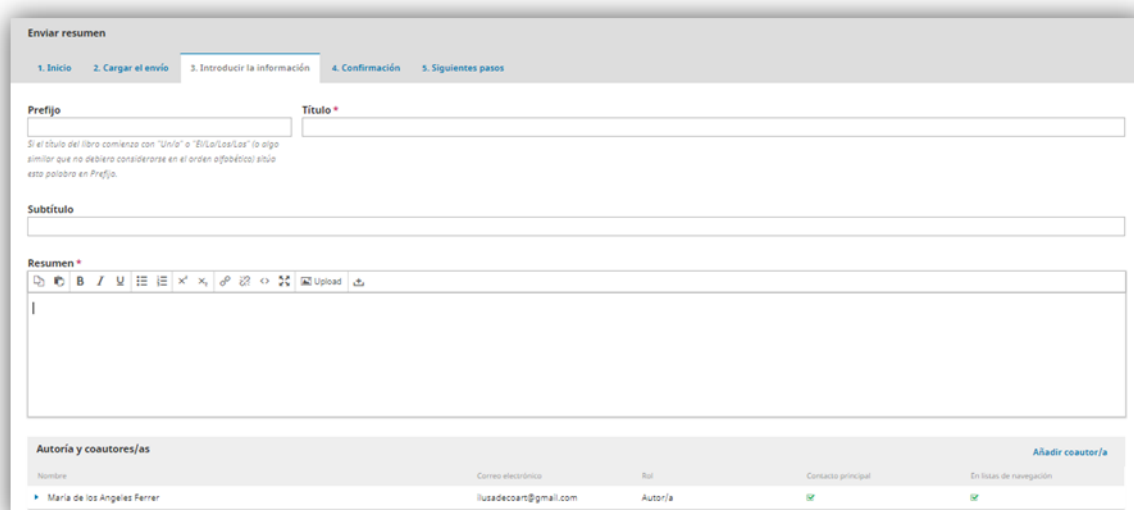
Continuar Cancelar

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

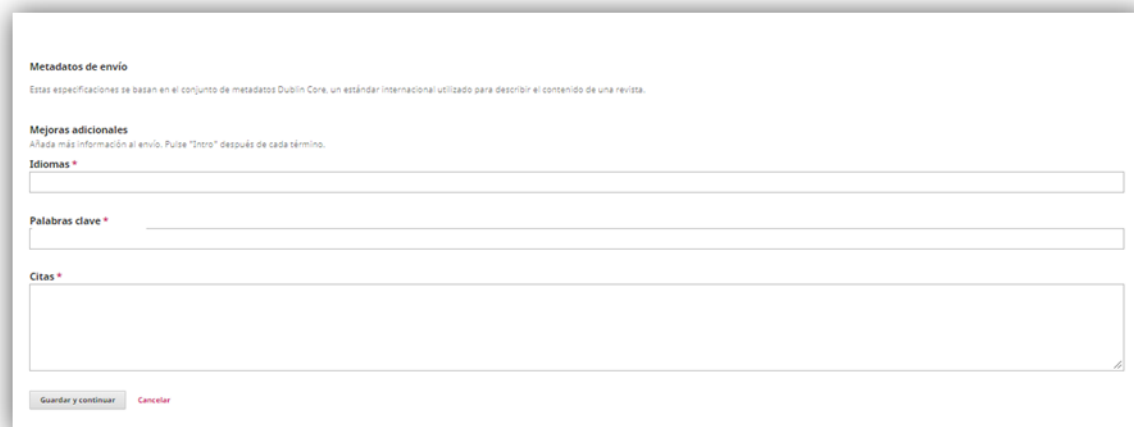
3. Introducir la información.

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

Luego **“Guardar y continuar”**.



The screenshot shows a web form titled 'Enviar resumen' with five steps: 1. Inicio, 2. Cargar el envío, 3. Introducir la información (current step), 4. Confirmación, and 5. Sigüientes pasos. The form includes fields for 'Prefijo' and 'Título *', a 'Subtítulo' field, and a 'Resumen *' field with a rich text editor. Below these is a table for 'Autoría y coautores/as' with columns for 'Nombre', 'Correo electrónico', 'Rol', 'Contacto principal', and 'En listas de navegación'. One author is listed: María de los Angeles Ferrer, with email lluzadecoart@gmail.com and role 'Autor/a'. There are checkboxes for 'Contacto principal' and 'En listas de navegación', both of which are checked. A link 'Añadir coautor/a' is also visible.



The screenshot shows a web form titled 'Metadatos de envío'. It includes a note about Dublin Core metadata. Below this are sections for 'Mejoras adicionales' (with a note to add more information by pressing 'Intro'), 'Idiomas *', 'Palabras clave *', and 'Citas *'. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar y continuar' and '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. Siguiendo 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 clicar 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.**