

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 deberá ingresar sus datos personales y, una vez que haya finalizado, presionar el botón “**Registrarse**”. De esta manera, ya podrá acceder al 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 estos datos en un lugar seguro.

ENVIAR RESUMEN

1. Inicio

a. Sección

Seleccionar -en el menú desplegable- el **Grupo de Trabajo** al realiza su presentación.

b. Requisitos de envío

Antes de continuar deberá leer, confirmar que ha completado los requisitos siguientes y tildar cada uno de ellos.

✓ *El texto adhiere a los requisitos estilísticos y bibliográficos resumidos en las Directrices del autor/a, que aparecen en Acerca de la revista.*

✓ *El envío no ha sido publicado previamente ni se ha sometido a consideración por ninguna otra reunión científica.*

✓ *El archivo de envío está en formato Microsoft Word (.doc, .docx) o .rtf*

✓ *El título del archivo de envío es GT##APELLIDO.doc, donde ## es el número del GT al que se envía usando dos dígitos (p. ej, 01, 08, 39), y APELLIDO del primer autor.*

c. Comentarios para el editor/a

No completar.

d. Aceptar la declaración de derechos de autor

Deberá dar su consentimiento sobre la modalidad de derechos de autor y de recopilación de datos, y luego clicar “**Guardar y continuar**”

2. Cargar el envío

Subir archivo de envío

En “1. Cargar envío” deberá ir a “**Etapas del envío**” y allí seleccionar **RESUMEN** en el menú desplegable. Luego podrá optar por arrastrar su fichero (archivo) 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 indicator with three steps: "1. Cargar envío" (highlighted), "2. Metadatos", and "3. Finalizar". Underneath, there is a dropdown menu labeled "Etapa del envío *" with "Resumen" selected. A dashed box contains the text "Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo" and a "Subir fichero" button. At the bottom, there are "Continuar" and "Cancelar" buttons.

En "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, now at step "2. Metadatos". The progress indicator shows "1. Cargar envío" and "2. Metadatos" (highlighted), with "3. Finalizar" next. A text input field contains "GT1_López.docx". Below the input field, there are icons for a document and a scale, with the text "docx" and "1MB". At the bottom, there are "Continuar" and "Cancelar" buttons.

En "3. Finalizar" podrá sustituir el archivo adjuntado previamente, seleccionando "Modificar archivo". En el caso que no desee realizar ninguna modificación presionar "**Completar**", luego "**Guardar y continuar**".

The screenshot shows the dialog box at step "3. Finalizar". The progress indicator shows "1. Cargar envío", "2. Metadatos", and "3. Finalizar" (highlighted). The main area displays "Archivo añadido" in bold text, with a "Modifica archivo" button below it. At the bottom, there are "Completar" and "Cancelar" buttons.

3. Introducir la información

Completar los campos del siguiente apartado con los datos requeridos (obligatorios) de su resumen. Luego deberá **“Guardar y continuar”**.

Enviar resumen


1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir la información 4. Confirmación 5. Sigüientes 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) sitúa esta palabra en Prefijo.

Subtítulo

Resumen *



Autoría y coautores/as Añadir coautor/a

Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación
<input type="text"/>	<input type="text" value="@icloud.com"/>	Autor/a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Metadatos 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

Palabras clave

Platform & workflow by OJS / PKP

4. Confirmación

Aquí recibe la confirmación que se ha subido su resumen exitosamente y que ya está listo para ser enviado a lxs coordinadorxs del Grupo de Trabajo. 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. Siguietes pasos

Lxs coordinadorxs del Grupo de Trabajo han sido notificadxs acerca de su presentación y a usted se le enviará un correo electrónico de confirmación para sus registros.

A continuación usted puede clicar las siguientes opciones en caso de requerirlo:

- *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.

RESUMEN A SER EVALUADO

Le recordamos que su resumen está sujeto a evaluación por parte de la coordinación del Grupo de Trabajo en el cual ha sido presentado. Por tal motivo, el mismo puede ser RECHAZADO o ACEPTADO. Recibirá la decisión de lxs coordinadorxs del Grupo de Trabajo vía correo electrónico en los plazos establecidos por el Congreso.