

28 y 29 de mayo 2020 | 3° Jornadas sobre las prácticas docentes en la Universidad Pública

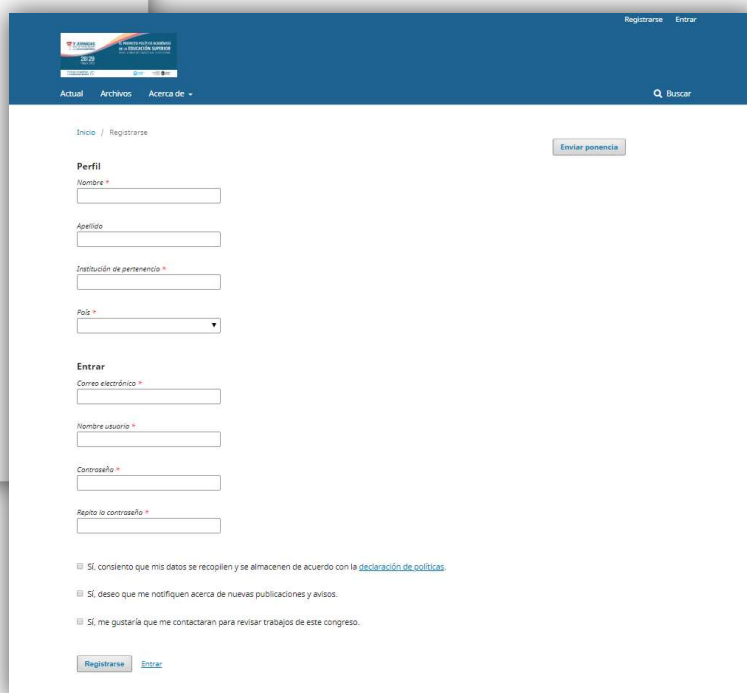
TUTORIAL PARA EL ENVÍO DE TRABAJOS

➤ Registro

Para poder iniciar la carga de su trabajo es necesario **REGISTRARSE**.

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

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



IMPORTANTE: su USUARIO y CONTRASEÑA serán requeridos al momento de ingresar nuevamente al sistema de carga. Se recomienda guardar la misma en un lugar seguro.

➤ Enviar ponencia

1. Inicio

Sección

Una vez que ingresa a la opción **Enviar ponencia** se despliega la información correspondiente a las **Directrices para autores/as** que deberá tener en cuenta al momento de la carga.

Luego deberá seleccionar el **Eje temático** en el que desea participar y comenzar el proceso de envío ingresando en: **Cargue su trabajo en la mesa temática** (del Eje seleccionado)

Requisitos de envío

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

- El envío no ha sido publicado previamente.
- El archivo de envío está en formato Microsoft Word (utilizó la Plantilla para la presentación de trabajos)
- El texto tiene entre 7 y 10 páginas de extensión, incluyendo imágenes, notas al pie, cuadros o tablas y bibliografía consultada de acuerdo con las normas American Psychological Associations (APA).
Comentarios

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 el archivo de envío

En la etapa de envío debe seleccionar la opción texto del artículo. Arrastrar su archivo Word 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

Etapa del envío *

Seleccionar etapa del envío

Este campo es obligatorio.

Continuar Cancelar

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, there are three tabs: "1. Cargar envío" (active), "2. Metadatos", and "3. Finalizar". Under the "1. Cargar envío" tab, there is a section titled "Etapa del envío *" with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: "Seleccionar etapa del envío", "Seleccionar etapa del envío", "Texto del artículo", "Instrumento de investigación", "Materiales de investigación", "Resultados de la investigación", "Transcripciones", "Análisis de datos", "Conjunto de datos", "Textos fuente", and "Otro".

2.2 - Metadatos

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

The screenshot shows the same dialog box, now on the "2. Metadatos" tab. The file name "González_Eje1.docx" is displayed with an "Editar" (Edit) icon next to it. Below the file name, there is a document icon, the text "docx", and a weight icon followed by "132KB". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Completar" and "Cancelar".

2.3 - Finalizar

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

The screenshot shows the dialog box on the "3. Finalizar" tab. The text "Archivo añadido" is centered on the screen. Below it, there is a button labeled "Modifica archivo". At the bottom, there are two buttons: "Completar" and "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. 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
No hay artículos				

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
Añada más información al envío. Pulse "Intro" después de cada término.

Idiomas

Palabras clave *

Citas *

4. Confirmación

Aquí se le confirma que se ha subido su resumen exitosamente y que ya está listo para ser enviado para su evaluación. 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. Siguintes pasos

Las 3º Jornadas han sido notificadas acerca de su trabajo y a usted se le enviará un correo electrónico de confirmación para su registro.

Luego, 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 realizando los mismos pasos.