



INSTRUCTIVO PARA SUBIR SU RESUMEN A LA PLATAFORMA www.acofipapers.org

La plataforma acofipapers ha cambiado, se ha actualizado su interfaz y algunos procesos para el envío de resúmenes han cambiado.

Si ya estaba registrado previamente, su usuario aún existe.
Si ha olvidado la contraseña debe ingresar al enlace correspondiente para recordarla.

Lea atentamente este instructivo.

Si aún no lo ha hecho regístrese en el sitio acofipapers.org y siga las instrucciones.



The screenshot shows the top navigation bar of the website. The background is dark blue with white text. On the right side, there are two buttons: 'Registrarse' and 'Entrar'. The 'Registrarse' button is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, the main title 'Encuentro Internacional de Educación en Ingeniería' is displayed in white. Underneath the title, there is a horizontal menu with links: 'Inicio', 'Evento actual', 'Trabajos publicados', 'Sobre el congreso', and 'Contacto'. On the far right of this menu is a search icon and the text 'Buscar'. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Inicio / Inicio' is visible on the left, and the text 'Evento actual' is on the right.

Si ya se encuentra registrado ingrese con sus credenciales.



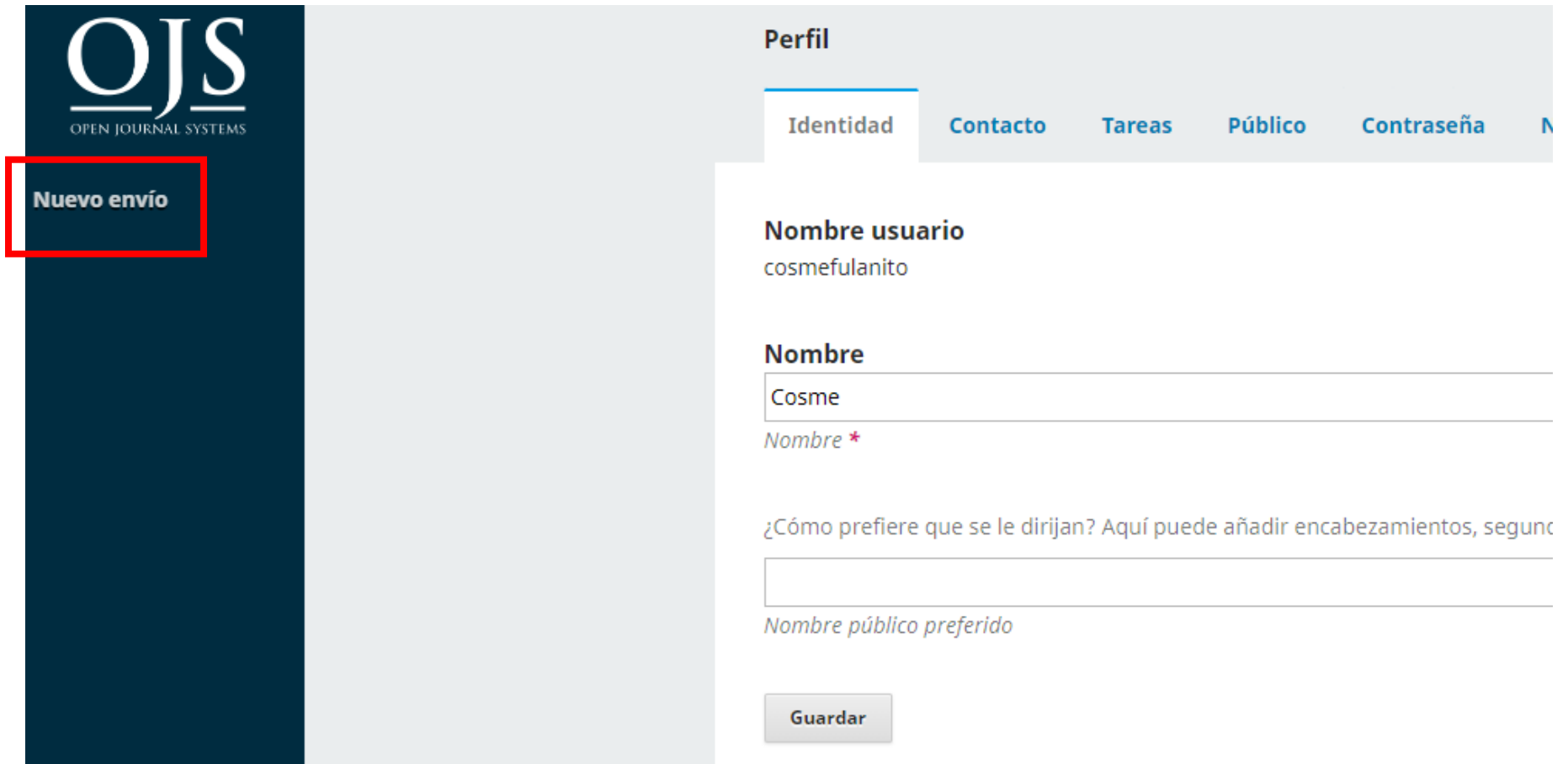
This screenshot is identical to the previous one, showing the website header. However, in this version, the 'Entrar' button on the right side of the navigation bar is highlighted with a red rectangular box.

Al ingresar será llevado a la página principal, donde debe dar clic en su nombre de usuario e ingresar a **“Panel de control”**
Si lo desea, allí podrá cambiar su perfil, contraseña, añadir su firma y un resumen biográfico.



This screenshot shows the website header after a user has logged in. The user's name 'cosmefulanito' is displayed in the top right corner with a dropdown arrow. A dropdown menu is open, showing three options: 'Panel de control', 'ver perfil', and 'Salir'. The 'Panel de control' option is highlighted with a red rectangular box. The rest of the page layout, including the navigation bar, main title, and breadcrumb, remains the same as in the previous screenshots.

Para empezar el proceso de subir su resumen, deben dar clic en **“Nuevo envío”**



The image shows a screenshot of the Open Journal Systems (OJS) user interface. On the left, a dark blue sidebar contains the OJS logo and the text 'OPEN JOURNAL SYSTEMS'. Below the logo, a button labeled 'Nuevo envío' is highlighted with a red rectangular border. The main content area is titled 'Perfil' and features a horizontal navigation menu with tabs for 'Identidad', 'Contacto', 'Tareas', 'Público', and 'Contraseña'. The 'Identidad' tab is active. Below the tabs, the 'Nombre usuario' is listed as 'cosmefulanito'. The 'Nombre' field contains the text 'Cosme' and is marked as required with a red asterisk. Below this, there is a question about preferred address: '¿Cómo prefiere que se le dirijan? Aquí puede añadir encabezamientos, segun...', followed by an empty text input field and the label 'Nombre público preferido'. At the bottom of the form is a 'Guardar' button.

Se desplegará la siguiente pantalla donde deberá escoger: la categoría en la que desea postular su resumen (**Sección**), marcar los **requisitos de envío**, marcar las casillas en **Persona de contacto** y dar clic en **Guardar y continuar**

Enviar un artículo

1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir los metadatos 4. Confirmación 5. Sigüientes pasos

Sección


*Seleccione la sección adecuada para el envío (ver Secciones y Política en [Acerca de la revista](#)). **

Requisitos de envío

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

- El envío no ha sido publicado previamente, ni está ante otra revista para su consideración.
- El archivo de envío está en formato Microsoft Word.

Comentarios para el editor/a

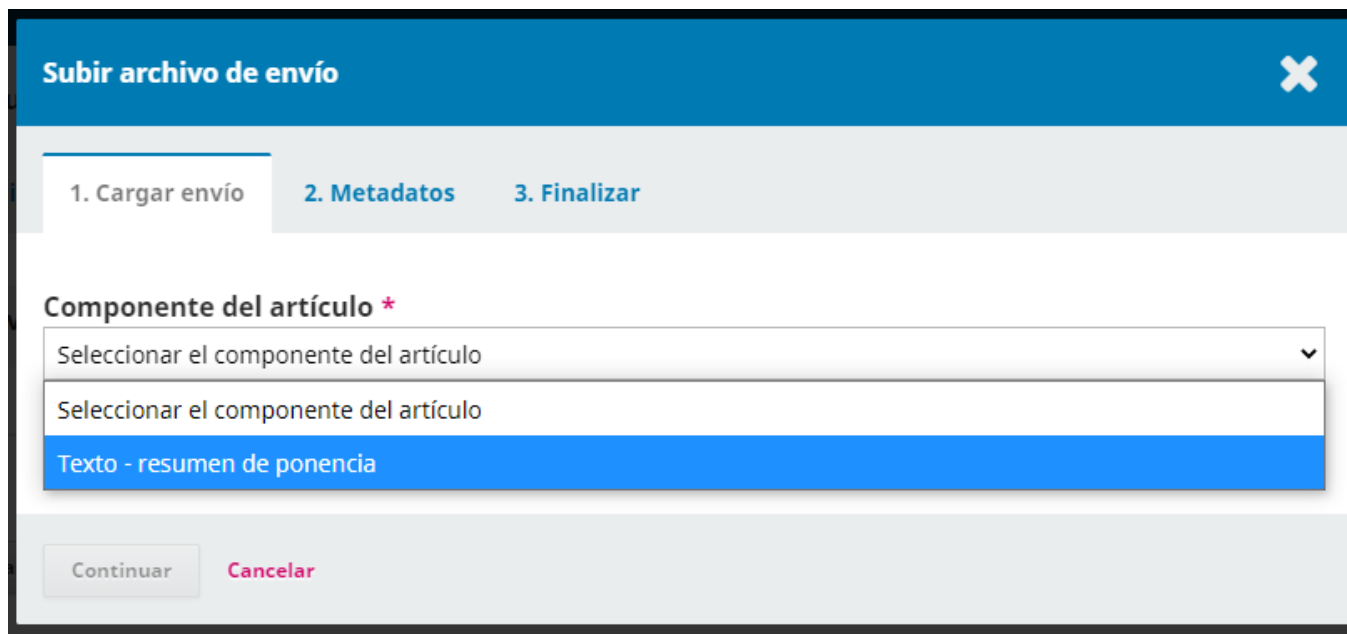


Persona de contacto *

- Sí, deseo que se pongan en contacto conmigo respecto a este envío.
- Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

Guardar y continuar **Cancelar**

En la siguiente pantalla se le pedirá que cargue un archivo, aquí deben escoger **“Texto – resumen de ponencia”**
Deben cargar un archivo en Microsoft Word **solamente con el resumen** que no exceda las 500 palabras.



Subir archivo de envío [X]

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Componente del artículo *

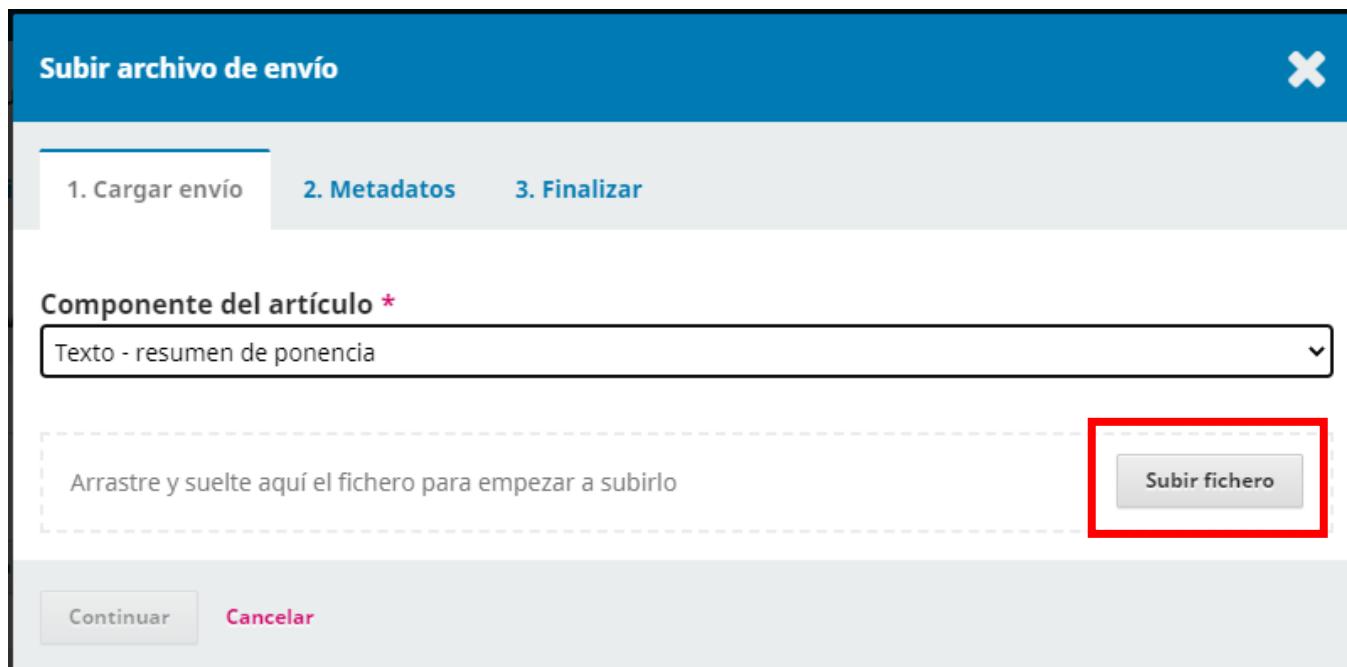
Seleccionar el componente del artículo

Seleccionar el componente del artículo

Texto - resumen de ponencia

Continuar Cancelar

Debe dar clic en **subir fichero** y adjuntarlo. Luego le dan continuar.
En la pestaña **Metadatos**, dan clic en continuar y en la pestaña **Finalizar** le dan clic en completar.



Subir archivo de envío [X]

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Componente del artículo *

Texto - resumen de ponencia

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo

Subir fichero


Continuar Cancelar

Llegarán a la pestaña “**Cargar el envío**” donde verán el archivo cargado, aquí le dan en **Guardar y continuar**.

Enviar un artículo

1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir los metadatos 4. Confirmación 5. Sigüientes pasos

Archivos de envío Q Buscar Subir archivo

▶	 1698-1	cosmefulanito, FORMATO PARA PUBLICAR EVENTO EN EL SITIO WEB DE ACOFL.docx	noviembre 20, 2020	Texto - resumen de ponencia
---	--	---	-----------------------	-----------------------------

Guardar y continuar Cancelar

Llegarán a la pestaña “**Introducir los metadatos**”

Aquí deben diligenciar: **Título** del trabajo en mayúscula sostenidas, y deben copiar el texto del **resumen** que no exceda las 500 palabras

Enviar un artículo

1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir los metadatos 4. Confirmación 5. Sigüientes pasos

Prefijo











Ejemplos: un/una, el/la

Título *

Subtítulo

Resumen *

El resumen debe tener 500 palabras o menos.

  **B** *I* U   x^2 x_2      

También deben añadir a **TODOS LOS AUTORES DEL TRABAJO**. Pueden hacerlo en el botón **“Añadir colaborador/a”**

Este paso es muy importante, no deben omitir incluir a ningún autor.

La organización no permite la adición o sustracción de autores.

En la siguiente página encontrará las instrucciones para añadir nuevos autores.

También pueden incluir las palabras claves en minúscula a menos que sean nombres propios, siglas, etc.

Cuando termine debe dar clic en el botón **“Guardar y continuar”**

Autoría y colaboradores/as					Añadir colaborador/a
Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación	
▶ Cosme Fulanito	icjmsolano@gmail.com	Autor/a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Mejoras adicionales
Palabras clave
Añada más información al envío. Pulse "Intro" después de cada término.

Citas

Guardar y continuar

Cancelar

Añadir autores

Por defecto quien inicie sesión y empiece le proceso quedará automáticamente como autor, si hay uno o mas autores deben seguir este proceso.

Deben diligenciar los datos de cada uno de los autores: **Nombres y apellidos, correo electrónico, país, afiliación** (institución), marcar la casilla de **autor** y dar clic en el botón **guardar**. Así deben proceder con tanto autores como sean necesarios.

Afiliación

Añadir colaborador/a ✕

Nombre

*Nombre ** *Apellidos*

¿Cómo prefiere que se le dirijan? Aquí puede añadir encabezamientos, segundos nombres y sufijos si así lo desea.

Nombre público preferido

Contacto

*Correo electrónico **

País

*País **

Detalles del usuario/a

URL *Identificador ORCID*

Resumen biográfico

Rol del colaborador/a *
 Autor/a
 Traductor/a

Contacto principal para la correspondencia editorial.
 ¿Incluir a este colaborador en las listas?

* Campo obligatorio

Terminado el proceso de los metadatos solo resta **Finalizar envío** en la pestaña **“Confirmación”**

Enviar un artículo

1. Inicio

2. Cargar el envío

3. Introducir los metadatos

4. Confirmación

5. Sigüentes pasos

Se ha subido su envío y ya está listo para ser enviado. Puede volver atrás para revisar y ajustar la información que desee antes de continuar. Cuando esté listo haga clic en "Finalizar envío".

Finalizar envío

Cancelar