

## **INSTRUCTIVO PARA SUBIR SU RESUMEN EN**

### **[www.acofipapers.org](http://www.acofipapers.org)**

La plataforma acofipapers ha cambiado, 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](http://acofipapers.org) y siga las instrucciones.

[Registrarse](#) [Entrar](#)



Powered by



[Inicio](#)

[Evento actual](#)

[Trabajos publicados](#)

[Sobre el congreso](#) ▾

[Contacto](#)

Si ya se encuentra registrado ingrese con sus credenciales.

[Registrarse](#) [Entrar](#)



Powered by



[Inicio](#)

[Evento actual](#)

[Trabajos publicados](#)

[Sobre el congreso](#) ▾

[Contacto](#)

Para empezar el proceso de subir su resumen, deben dar clic en "Nuevo envío"

Envíos

Mi lista Eventos 2 Ayuda

Mis envíos asignados

Buscar Filtros Nuevo envío

No se encontraron envíos.

Se desplegará la siguiente pantalla donde deberá escoger: el idioma en el que está escrito su postulación (español o inglés), la categoría en la que desea postular su resumen (Sección), marcar los requisitos de envío, y dar clic en Guardar y continuar

## Enviar una ponencia

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

### Idioma del envío

Español

Se aceptan envíos en varios idiomas. Elija el idioma principal del envío desde el menú desplegable de arriba. \*

### 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 organizador



- 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 el archivo de su resumen en MS Word, de acuerdo con el formato establecido.

Enviar una ponencia

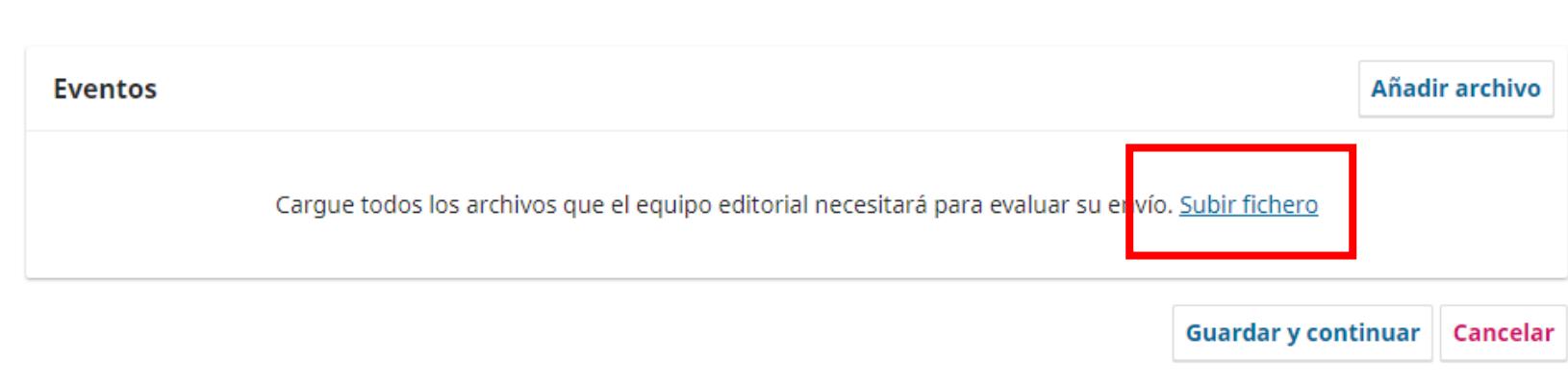
1. Inicio    2. Cargar el envío    3. Introducir los metadatos    4. Confirmación    5. Siguientes pasos

Eventos

Añadir archivo

Cargue todos los archivos que el equipo editorial necesitará para evaluar su envío. [Subir fichero](#)

Guardar y continuar    Cancelar



Al subirlo deben dar clic en “Texto – resumen de ponencia”. Luego le dan guardar y continuar.

Enviar una ponencia

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

Eventos

Añadir archivo

40 años.docx

⚠ Qué tipo de archivo es? [Texto - resumen de ponencia](#) [Otro](#)

Editar    Eliminar

Guardar y continuar    Cancelar



Llegarán a la pestaña “Introducir los metadatos”  
Aquí deben diligenciar: Título del trabajo, y deben copiar el texto del resumen.

## Enviar una ponencia

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

Prefijo

Ejemplos: un/una, el/la

Título \*

Subtítulo

Resumen \*

Editor de texto con herramientas de formato:



Área de texto para el resumen:

También deben añadir a **TODOS LOS AUTORES DEL TRABAJO**. Pueden hacerlo usando el botón "**Añadir colaborador/a**".  
Este paso es muy importante, no deben olvidar incluir a ningún autor.

**La organización no permite la adición o sustracción de autores después de terminado el proceso.**

*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					<a href="#">Añadir colaborador/a</a>
Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación	
▶ Jose Solano	ICJMSOLANO@yahoo.es	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.

English

**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) e Identificador ORCID, marcar la casilla de autor y dar clic en el botón guardar.  
Así deben proceder con tanto autores como sean necesarios.

The screenshot shows a web-based form for adding a collaborator. The form is divided into several sections:

- Name:** Fields for "Nombre" (Name) and "Apellido" (Last Name), both marked with a red box.
- Contact:** Fields for "Correo electrónico" (Email) and "País" (Country), both marked with a red box.
- User Details:** Fields for "URL" and "Identificador ORCID".
- Role:** A section titled "Rol del colaborador/a \*" with radio buttons for "Autor/a" (Author) and "Traductor/a" (Translator), both marked with a red box.
- Checkboxes:** Two checkboxes: "Contacto principal para la correspondencia editorial" (Primary contact for editorial correspondence) and "¿Incluir a este colaborador en las listas?" (Include this collaborator in the lists?).
- Text Area:** A rich text editor titled "Resumen biográfico" (Biographical summary).
- Buttons:** "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel), with "Guardar" marked with a red box.

A note at the bottom left indicates: "\* Campo obligatorio" (Required field).

Terminado el proceso de los metadatos solo resta Finalizar envío en la pestaña "Confirmación"

## Enviar una ponencia

[1. Inicio](#)   [2. Cargar el envío](#)   [3. Introducir los metadatos](#)

[4. Confirmación](#)

[5. Siguientes 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](#)