

INFORMACION PARA AUTORES DE TRABAJOS QUE SERAN ENVIADOS A TRAVES DEL OCS

Para enviar un trabajo al Open Conference System usted deberá seguir los siguientes pasos.

Si es la primera vez que ingresa al sistema y no cuenta con un usuario, deberá generar uno siguiendo los pasos indicados en el OCS.

Si ya cuenta con un usuario y contraseña en el OCS

- 1) Ingresar en
- 2) Ingresar su nombre de usuario y contraseña.
- 3) Clickear sobre “INICIO”
- 4) Seleccionar el evento (Congreso Multidisciplinario), donde se encuentra el simposio de su interés
- 5) Seleccione el simposio al que desea hacer su contribución o simplemente clickee sobre el texto “Ver los detalles del evento” de ese simposio.
- 6) En la próxima pantalla deberá presionar sobre la opción “Call for papers”
- 7) Debajo del mismo encontrará la opción “Primer paso del proceso de envío”.
- 8) Paso 1. Deberá estar tildada la condición que figura en “Lista de requisitos para el envío de originales” para poder avanzar al siguiente paso. Deberá corroborar que su trabajo cumpla con lo solicitado. Si desea agregar comentarios para el Director puede completar el cuadro de texto correspondiente y luego presionar el botón “Guardar y Continuar”
- 9) Paso 2. Tal como se indica en la página, para subir el trabajo, deberá clickear en “Examinar”, localizar el archivo en su computadora y presionar “Abrir” y luego el botón “Subir”. Una vez que el archivo ingrese en el sistema, será renombrado y le mostrara los datos del mismo en la pantalla del Paso 2. Para continuar con el paso 3 presionar el botón “Guardar y continuar”.
- 10) Paso 3. En este paso usted deberá colocar los datos de los autores y co-autores del trabajo. Si su trabajo tuviera varios co-autores, deberá agregarlos presionando el botón “Añadir Autor” que figura debajo de los datos del autor o del usuario que está subiendo el trabajo al OCS. Por default como autor principal figurarán los datos del usuario de la cuenta en el OCS. Si el usuario que ingresa el trabajo en el OCS no fuera el autor del trabajo, deberá modificar esos datos por los del autor del mismo. Una vez completo este paso, presionar “Guardar y Continuar”.

Es muy IMPORTANTE que sean cargados todos los autores involucrados en el trabajo ya que esos datos serán los que figuren posteriormente en el programa del simposio.

- 11) Paso 4. Tal como se indica en la página, para subir archivos suplementarios, deberá clickear en “Examinar”, localizar el archivo en su computadora y presionar “Abrir” y luego “Subir”.
- 12) Una vez que presiono “Subir” se abrirá el paso 4A que será para completar los datos necesarios del archivo suplementario. En este paso también podrá decidir si el archivo suplementario que esta subiendo sea enviado junto con su trabajo al revisor del mismo. Una vez completa la información sobre el archivo suplementario, clickear el botón “Guardar y Continuar”.
- 13) De vuelta en el Punto 4 usted podrá seguir subiendo archivos suplementarios o modificarlos ingresando en la opción “Editar”. Para subir más archivos, deberá repetir el punto 11 y 12 de esta lista, tantas veces como archivos suplementarios desee adjuntar a su trabajo. Una vez que termine de subir todos los archivos suplementarios, deberá presionar el botón “Guardar y Continuar” del Paso 4.
- 14) Paso 5. Confirmación. Este es el último paso para revisar los archivos enviados y confirmarlos.

IMPORTANTE: Si usted esta seguro de que esta será la versión definitiva de su trabajo confirme el mismo presionando el botón “finalizar envío”.

Si lo desea, usted puede dejar abierto el envío de este trabajo para tener la posibilidad de subir una nueva versión mejorada en otro momento. Para ello no deberá oprimir el botón “finalizar envío”.

Recuerde que para que su trabajo sea considerado deberá confirmar el envío ANTES de la fecha límite de recepción de trabajos.