



¿Cómo enviar un trabajo a un evento a través del sitio web?

Una vez que el usuario ha entrado al sistema con su usuario y contraseña, aparece en la barra de navegación superior el enlace “ÁREA PERSONAL”. Siguiendo este enlace se llega a la página de usuario, donde se muestra un listado de los eventos en los que están inscrito y los roles que tiene asignado dentro de cada evento.

Para el envío de trabajos a un evento, el usuario debe tener el rol de **Autor** y debe acceder como este en el evento al que quiere hacer la remisión.

En el listado de “ENVÍOS ACTIVOS”, se muestran los trabajos que están en Proceso Editorial. El estado del trabajo puede ser:

- *Incompleto*: el autor debe completar el envío pues le quedaron cosas pendientes como el resumen o el fichero completo.
- *Esperando asignación*: el trabajo no se ha asignado a ningún Director de Sección.
- *En revisión*: el trabajo está siendo revisado por pares.
- *Enviar trabajo completo*: el autor debe subir al sistema el trabajo completo pues ya el resumen fue aceptado para ser presentado en el evento.

Para hacer un envío de trabajo a un evento, debe seguir cualquiera de estos vínculos “PRIMER PASO DEL PROCESO DE ENVÍO” o “NUEVO ENVÍO”, y completar los siguientes pasos:

- *Paso 1: Comenzar el envío*: El autor selecciona la sección del evento a la cual enviará su trabajo, chequea el cumplimiento de los requisitos (si están disponibles), puede leer otra información como las instrucciones a los autores y los términos de Copyright, además puede insertar comentarios al Director.
- *Paso 2: Se insertan los metadatos del envío*, es decir, los datos de los autores, el título, resumen, palabras claves, etc.
- *Paso 3: Subir ficheros complementarios*: Este paso es opcional. Como parte del envío tanto del resumen como del trabajo completo, se pueden suministrar otros ficheros adicionales como imágenes, tablas de Excel, juegos de datos, etc., que enriquecen el trabajo enviado.
- *Paso 4: Confirmación*: Se revisa se hayan insertado correctamente los ficheros complementarios. Pulsando el botón “FINALIZAR”, se culmina el envío del resumen.

Después que el resumen ha sido revisado por el Comité del evento, el autor recibe una notificación por correo electrónico con la decisión sobre la presentación en el evento de su trabajo. En caso que sea aceptado, se le indicará suba una versión con el trabajo completo al sitio web. Para ello el autor debe ir al listado de “ENVÍOS ACTIVOS” y ahí seleccionar el trabajo que ahora tendrá como estado “ENVIAR TRABAJO COMPLETO”. Cuando accede al trabajo continúa el proceso de envío:



19 del 26 al 30 de noviembre de 2018
**CONVENCIÓN CIENTÍFICA
DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**
PALACIO DE CONVENCIONES DE LA HABANA

54
ANIVERSARIO
cujae

- *Paso 3a: Subir Fichero Completo:* El autor debe subir al sistema el fichero en formato Word con el trabajo completo.
- *Paso 4a: Subir Ficheros Complementarios:* Al igual que en el paso 3 puede subir otros ficheros adicionales al del trabajo completo.
- *Paso 5: Confirmación:* Se muestran los ficheros subidos con su tipo, si es original o complementario. En el botón “FINALIZAR” se envía el trabajo al Director.

A partir de este momento el autor puede consultar en la web el estado de revisión de su trabajo. Además estará en constante comunicación con el Director del evento.