



Encuentro Internacional de
Educación en Ingeniería ACOFI

INSTRUCTIVO PARA SUBIR SU RESUMEN A LA PLATAFORMA 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 y siga las instrucciones.



The screenshot shows the top navigation bar of the website. The title "Encuentro Internacional de Educación en Ingeniería" is prominently displayed. Below the title are several menu items: "Inicio", "Evento actual", "Trabajos publicados", "Sobre el congreso", and "Contacto". On the right side of the header, there are two buttons: "Registrarse" and "Entrar". The "Registrarse" button is highlighted with a red rectangular box. A search icon and the word "Buscar" are also visible on the right.

Si ya se encuentra registrado ingrese con sus credenciales.



This screenshot is identical to the previous one, showing the website's header. However, in this version, the "Entrar" button on the right side of the header 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. The 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 header, including the title and navigation menu, remains the same as in the previous screenshots.

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

The screenshot shows a web interface for managing shipments. At the top left, the title 'Envíos' is displayed. Below it, there are two tabs: 'Mi lista' and 'Eventos 2'. In the top right corner, there is an 'Ayuda' (Help) button. The main content area is titled 'Mis envíos asignados' and contains a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Buscar', a 'Filtros' (Filters) button, and a 'Nuevo envío' (New shipment) button. The 'Nuevo envío' button is highlighted with a red rectangular box. Below the search and filter controls, the text 'No se encontraron envíos.' (No shipments found.) is displayed.

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 (no obligatorio).

Enviar una ponencia

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

Eventos Añadir archivo

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

Guardar y continuar Cancelar

Si deciden subirlo el archivo deben dar clic en **“Texto – resumen de ponencia”** y adjuntarlo. Luego le dan guardar y continuar.

Enviar una ponencia

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

Eventos Añadir archivo

 40 años.docx Editar Eliminar

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

Guardar y continuar Cancelar

Llegarán a la pestaña **“Introducir los metadatos”**
Aquí deben diligenciar: **Título** del trabajo, 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

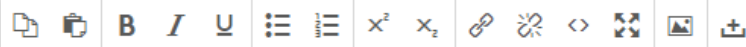
Prefijo

Ejemplos: un/una, el/la

Título *

Subtítulo

Resumen *
El resumen debe tener 500 palabras o menos.



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				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) e **Identificador ORCID**, 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

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted list, Numbered list, Increase indent, Decrease indent, Link, Unlink, Source code, Undo, Redo, Image, Add link.

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

Guardar

Cancelar

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. Sigüientes 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