



Encuentro Internacional de  
Educación en Ingeniería ACOFI

# **INSTRUCTIVO PARA SUBIR SU RESUMEN A LA PLATAFORMA [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.



The screenshot shows the top navigation bar of the website. The title "Encuentro Internacional de Educación en Ingeniería" is prominently displayed. Below the title is a horizontal menu with links for "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 text "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. In this instance, the "Entrar" button is highlighted with a red rectangular box, indicating the next step for a registered user.

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.



The 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" (highlighted with a red box), "Ver perfil", and "Salir". 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', and a 'Filtros' (Filters) button. A red box highlights the 'Nuevo envío' (New shipment) button. 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. Siguietes 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. Siguietes 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.

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, superscript, subscript, link, unlink, code, fullscreen, image, and link.

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), 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. 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