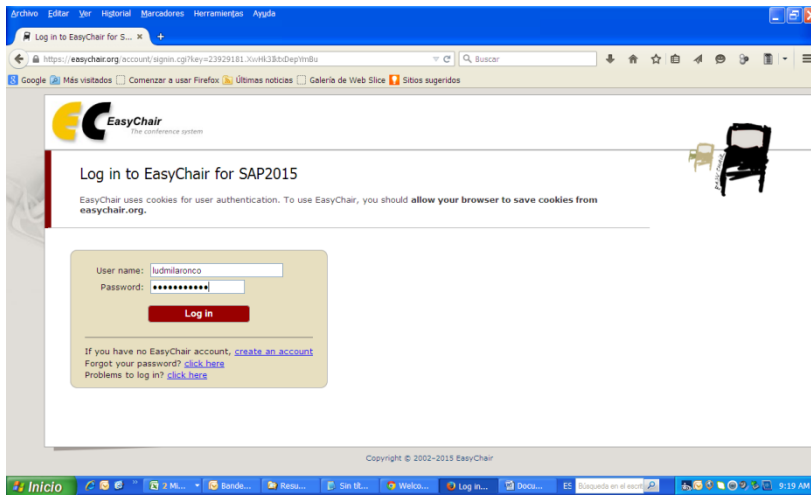


Instrucciones para el envío de Trabajos Extendidos

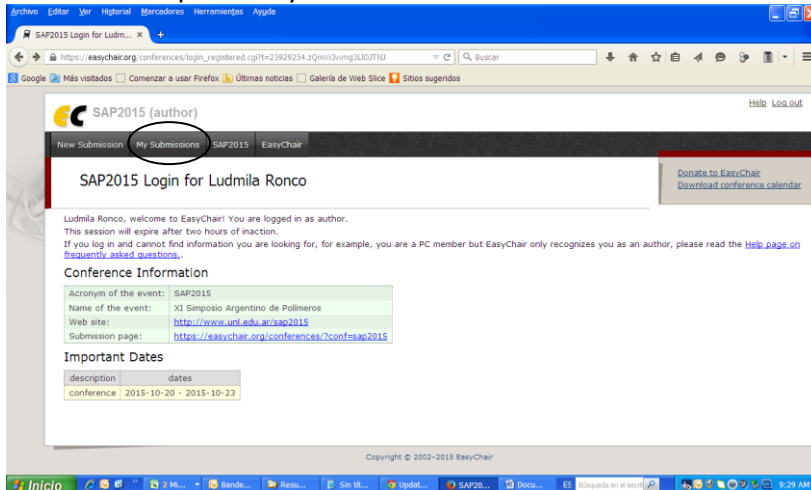
- 1) Ingrese a EasyChair <https://easychair.org/conferences/?conf=sap2015>
- 2) Regístrese ingresando sus datos de usuario (username, password):



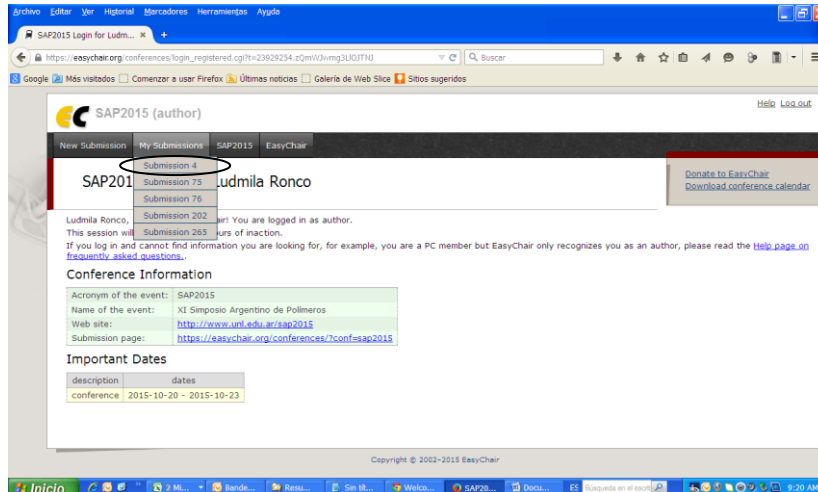
- 3) Seleccione el trabajo (submission) a enviar
- 3.a) Si Ud. envió un solo trabajo:



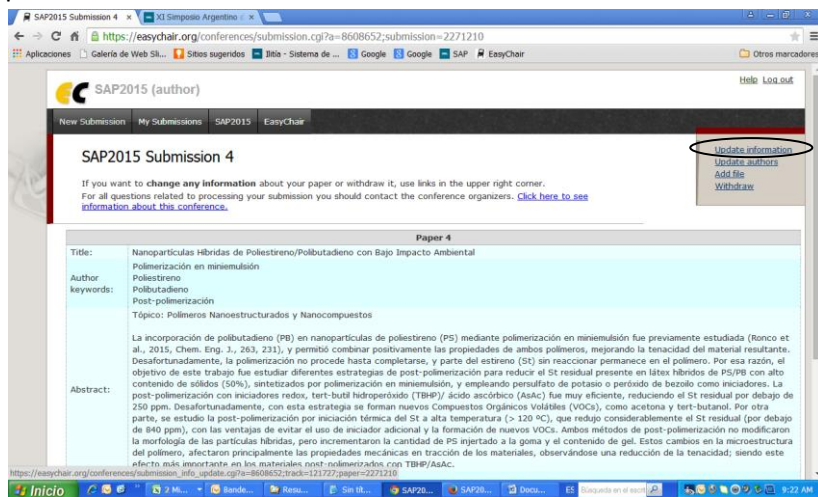
- 3.b) Si Ud. envió más de un trabajo:
Seleccione la opción "My submissions"



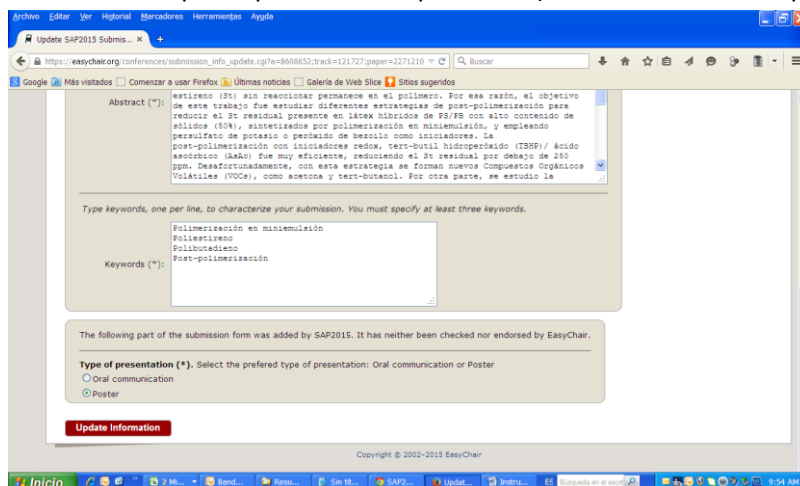
Seleccione el trabajo (submission) a enviar



- 4) Seleccione la opción “Update information” en el extremo superior derecho de la pantalla.



- 5) Vaya al final del formulario (utilice la barra de desplazamiento si es necesario) y seleccione el tipo de presentación preferida (comunicación oral o poster).



- 6) Retorne a la parte superior del formulario (en la esquina derecha) y seleccione la opción "Add file".

The screenshot shows the 'Update SAP2015 Submission 4' page. The form includes fields for address (Guemes 3450, Santa Fe, 3000, Argentina), title ('Nanopartículas Híbridas de Poliestireno/Polibutadieno con Bajo Impacto Ambiental'), and a text area for the abstract. The 'Add file' button is circled in red in the top right corner.

- 7) Seleccione el archivo a enviar y presione "Submit".

The screenshot shows the 'Update a File for Submission 4' page. It features a table with columns for 'File' and 'Admissible file extensions'. The 'File' column contains a text input with the message 'No se ha seleccionado ningún archivo'. The 'Admissible file extensions' column lists 'PDF (extension .pdf)' and 'Word document (extension .doc)'. A red 'Submit' button is located below the table.

File	Admissible file extensions
Full Work submission. Up to six pages in .pdf or .doc format, according to preespecified form	PDF (extension .pdf)
Examinar: No se ha seleccionado ningún archivo	Word document (extension .doc)

- 8) Todos los autores del trabajo recibirán un e-mail confirmando el envío del mismo.