

Manual Autor

Etapa 1

Esta etapa incluye:

1. creación de cuenta de usuario
2. carga de resúmenes (título, archivo, autores, cambiar el archivo borrador, envío definitivo del trabajo)
3. realizar cambios en el archivo del resumen si los mismos son solicitados por el comité científico
4. cargar el archivo del extenso
5. realizar cambios en el archivo extenso si los mismos son solicitados por el comité científico
6. cambiar el título del trabajo

1 | Creación de cuenta del usuario delegado de envío del trabajo

Uno de los autores vinculados al trabajo debe realizar la carga del mismo en la plataforma. Para acceder a la plataforma puede usar esta dirección:

<http://www.unl.edu.ar/aa2017/trabajos>



The screenshot shows a web browser window with the URL www.unl.edu.ar/aa2017/trabajos. The page features a header with the logo 'AA 2017' and the UNL logo. A yellow message box contains the text: "A continuación puede ingresar al sistema de envío de trabajos. Si no tiene una cuenta creada en el mismo puede acceder al formulario clickeando en el enlace que se le indica debajo del recuadro." Below this is a dark grey login form titled "Ingreso de usuarios registrados" with fields for "Email" and "Contraseña", a link for "¿Olvidó su contraseña?", and an "Ingresar" button. At the bottom of the form, it says "¿No está registrado?" and "Ingrese aquí para crear su cuenta de usuario."

Allí podrá crear una nueva cuenta usando el enlace que se encuentra en la parte inferior:



This is a close-up of the bottom part of the login form. A red arrow points to the text "¿No está registrado?" and "Ingrese aquí para crear su cuenta de usuario." which is underlined in red.

O bien, si no es la primera vez que ingresa, puede usar los casilleros para identificarse con el e-mail declarado y la contraseña (*tenga en cuenta que la contraseña que se pide no es la contraseña de su mail, sino la contraseña que Usted definió al crear la cuenta en este sistema*).

Para crear su cuenta de usuario debe completar el siguiente formulario que verá en el sistema al clicar en el enlace "Ingrese aquí para crear su cuenta de usuario":

4A 2017

Por favor complete todos los campos luego presione "crear cuenta de usuario"

E-mail
IMPORTANTE: Lo utilizará para ingresar posteriormente en el sistema. Tenga en cuenta que no lo podrá cambiar luego **Ingrese su email**

Contraseña
IMPORTANTE: La utilizará para ingresar posteriormente en el sistema. Tenga en cuenta que no la podrá cambiar luego

Nombre

Apellido

Lugar de Trabajo

Direccion Laboral

Telefono Laboral

Ciudad

Categoría
Docentes/Investigadores SOCIOS ▼

País
Argentina ▼

Crear cuenta de usuario

Es muy importante colocar un mail que use con frecuencia y si tiene más de una casilla de mail, debe recordar cuál colocó en este formulario de registro.

Al colocar su nombre y apellido tenga en cuenta que dicha información se usará para generar los certificados, por lo que recomendamos usar formato de letra capital (ejemplo: Favio Emiliani) y no todas mayúsculas (ej: FAVIO EMILIANI). Si abrevia su nombre de pila, también aparecerá abreviado en el certificado.

También se solicita que detalle su lugar de trabajo, dirección laboral, teléfono de contacto, ciudad, la categoría en la que usted se encuentra y su País de residencia. Tanto la categoría que elija como el País son muy importantes porque de ellos dependerá el importe que deberá luego abonar para inscribirse en el evento (descrito en el otro manual referido a la etapa 2).

Si al completar el mail el mismo ya está siendo usado por otro "autor delegado de envío del trabajo" (DDE), el sistema se lo informará:

E-mail

IMPORTANTE: Lo utilizará para ingresar posteriormente en el sistema. Tenga en cuenta que no lo podrá cambiar luego

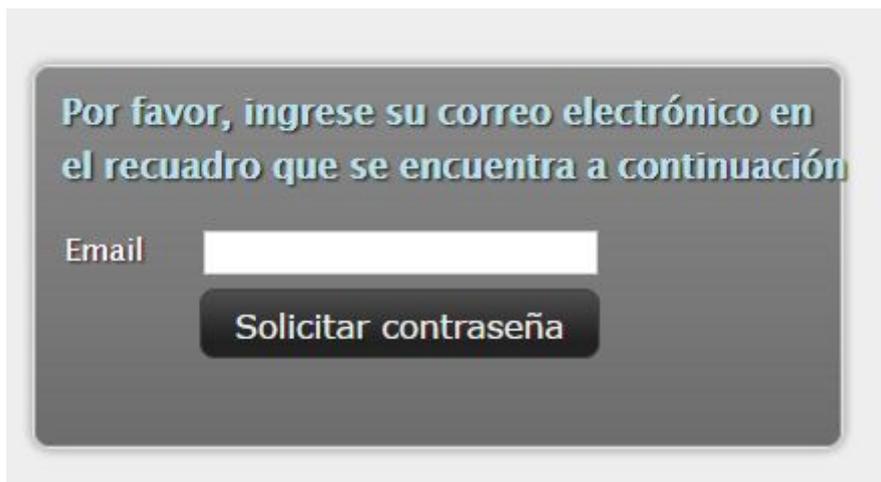
favioemiliani@gmail.com

Ese email ya esta siendo utilizado

Si no recuerda la contraseña que había definido, puede volver a la pantalla inicial y clickear en “olvidó su contraseña”



Al clickear en dicho enlace el sistema le solicitará el e-mail:



y le enviará un correo a dicha dirección a fin de recordarle la contraseña que Ud. había definido.

Una vez completado con éxito el formulario de registración, el sistema le brindará un enlace para volver a la pantalla inicial a efectos de que se identifique con su mail y contraseña:



Una vez que Ud. se identifique el sistema le dará acceso a la sección de Administración de trabajos, que puede ver en la siguiente captura:

Bienvenido a su panel de administración

Algunas aclaraciones

- Para subir el resumen, use el botón "**Agregar un nuevo trabajo**" que se encuentra abajo de este recuadro.
- Luego de haberlo subido le podrá vincular autores al mismo.
- Solo podrá hacer el envío del resumen cuando le haya asignado **al menos un autor**.
- Luego de que se resumen sea aprobado, podrá cargar el **trabajo completo**

Si se le presenta alguna duda o pregunta técnica sobre el funcionamiento de este sistema, puede comunicarse con favioemiliani@gmail.com / whatsapp: 3425042427.

Por cuestiones administrativas/científicas referidas al Congreso: argentinaambiental2017@gmail.com

Fecha límite para la presentación de resúmenes: 10-03-2017

Agregar un nuevo trabajo

A la izquierda tenemos un menú con únicamente dos enlaces:



Desde Administrar Trabajos puede gestionar los trabajos que va cargando en el sistema. Primero cargará el resumen y cuando el mismo esté aprobado podrá cargar el extenso. También desde esa sección podrá gestionar los autores vinculados a cada trabajo, pudiendo establecer el orden de autoría.

En la parte central de esta sección llamada Administrar trabajos vemos el primer cartel de aclaraciones:

Algunas aclaraciones

- Para subir el resumen, use el botón "**Agregar un nuevo trabajo**" que se encuentra abajo de este recuadro.
- Luego de haberlo subido le podrá vincular autores al mismo.
- Solo podrá hacer el envío del resumen cuando le haya asignado **al menos un autor**.
- Luego de que se resumen sea aprobado, podrá cargar el **trabajo completo**

Si se le presenta alguna duda o pregunta técnica sobre el funcionamiento de este sistema, puede comunicarse con favioemiliani@gmail.com / whatsapp: 3425042427.

Por cuestiones administrativas/científicas referidas al Congreso: argentinaambiental2017@gmail.com

Y además un aviso sobre la fecha límite para presentar resúmenes, una vez que esa etapa ya esté finalizada no verá más el botón "Agregar un nuevo trabajo".

Fecha límite para la presentación de resúmenes: 10-03-2017

Agregar un nuevo trabajo

En la próxima sección de este manual veremos el procedimiento de carga de resúmenes.

2 | Carga de resúmenes

Para realizar la carga, el primer paso es clicar en el botón

Agregar un nuevo trabajo

que sólo estará habilitado mientras esté vigente el plazo para cargar resúmenes. Los extensos no se cargan con ese botón, sino con un botón especial que se habilitará una vez que su resumen sea aprobado (explicado más adelante en este mismo manual).

Al clicar en el botón anterior, verá el siguiente formulario:

Sólo podrá enviar archivos en formato **PDF** que tengan un tamaño menor a **3MB**.

ENVÍO DE RESUMEN

Título del trabajo

Modalidad sugerida

Seleccione el área temática en la cual quiere presentar el trabajo

Por favor seleccione el archivo del **RESUMEN** trabajo Ningún archivo seleccionado

Extensiones permitidas: **PDF**

Guardar

El primer mensaje en rojo es importante, sólo podrá subir archivos con extensión pdf y de un tamaño menor a 3MB.

Luego, en el formulario deberá cargar el título de su trabajo, elegir la modalidad que sugiere (comunicación oral o poster), el área temática y finalmente elegir el archivo del resumen.

La modalidad puede ser confirmada o cambiada por el Comité Científico, recuerde que puede conocer todas las fechas en la sección correspondiente del sitio web

(<http://www.unl.edu.ar/aa2017/index.php?act=showPagina&id=149>)

El área temática que sugiere también puede ser cambiada por el Comité Científico. Usted conocerá tanto la modalidad como el área ingresando a esta sección de Administrar Trabajos.

Una vez cargado exitosamente el borrador de su resumen, el sistema le informará la situación con este mensaje, por favor léalo:

Ha subido el RESUMEN al servidor, pero aún debe cumplir con el paso formal de –Envío– para que su trabajo ingrese al circuito de evaluación.

Ahora puede continuar con la carga de autores o retomar el procedimiento en otro momento. Para enviarlo debe ingresar en Administrar Trabajos y pulsar en el botón de 'Enviar el resumen del trabajo'. Una vez que el resumen sea aprobado, podrá subir el trabajo completo.

[Ingrese aquí para continuar y vincular este trabajo con sus autores](#)

Tenga en cuenta que esto es un borrador, los evaluadores no verán su trabajo hasta que haya confirmado el envío del mismo. Se sugiere que el paso siguiente sea la vinculación de autores al mismo, por lo que con un enlace en azul se le sugiere que ingrese a cargar autores

Enviar debe ingresar en Administrar Trabajos y pulsar en el botón de 'Enviar el resumen del trabajo'. Una vez que el resumen sea aprobado, podrá subir el trabajo completo.

[Ingrese aquí para continuar y vincular este trabajo con sus autores](#)



Al clickear en dicho enlace, ingresaré a la sección de vinculación de autores con el trabajo:

Trabajo: testeo favio

Autores que Ud. ya vinculó al trabajo:

No hay autores vinculados a este trabajo

Autores aún no vinculados a este trabajo:

Si el autor no aparece en el listado por favor cárguelo utilizando el botón que aparece en la parte inferior

Nombres Apellido Email

Favio	Emiliani	favioemiliani@gmail.com	Vincular al trabajo Editar No puede eliminar este autor porque es Usted mismo, y Usted es el representante ante el sistema del resto de los autores
-------	----------	-------------------------	---

Agregar un autor NUEVO

Cuando termine con la asignación de autores al trabajo, ingrese a la sección **Administrar Trabajos** y pulse en el botón **Enviar el resumen del trabajo**

Primero me informa el título del trabajo en el cual estoy vinculando autores, en este caso el trabajo se llama "testeo favio" y no tengo autores vinculados.

Debajo puedo ver autores que no he vinculado al trabajo pero que tengo disponibles para vincular. El que puede ver que tengo disponible soy yo mismo, porque al crear mi cuenta de "autor delegado de envío" (DDE), el sistema automáticamente me creó un autor. Si soy realmente autor del trabajo, clickeo en el enlace "Vincular al trabajo"

Nombres	Apellido	Email	
Favio	Emiliani	favioemiliani@gmail.com	Vincular al trabajo Editar No puede eliminar este autor porque es Usted mismo, y Usted es el representante ante el sistema del resto de los autores

Algunas veces, la persona que interactúa con el sistema no es un autor, sino solamente un encargado tecnológico, por lo que el sistema le da la posibilidad de vincularlo o no al trabajo. Tenga en cuenta que debe ser una persona que controle periódicamente su mail, ya que el Comité Científico se comunicará con esa persona y no con el resto de los autores.

Una vez vinculado, el sistema me muestra lo siguiente:

Trabajo: testeo favio

Autores que Ud. ya vinculó al trabajo:

Posición	Nombres	Apellido	Email	
1	Favio	Emiliani	favioemiliani@gmail.com	Desvincular de este trabajo

¿Desea editar los datos del autor?, desvincúlelo del trabajo y podrá hacerlo

No hay otros autores disponibles para vincular al trabajo. Para cargar uno por favor presione el botón que se encuentra debajo de este mensaje

Agregar un autor NUEVO

Ahora puedo ver que el autor fue vinculado y el sistema me permite desvincularlo (si me equivoqué). También me informa que si deseo modificar su nombre o apellido (por algún error de tipeo) primero lo tengo que desvincular.

Como no tengo otros autores para vincular no puedo ver el listado que veía antes, pero puedo agregar un autor adicional clickeando en el botón "Agregar un autor NUEVO". Al hacerlo, verá el siguiente formulario para dar de alta un nuevo autor:

Nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Categoría	Docentes/Investigadores SOCIOS ▼
Lugar de Trabajo	<input type="text"/>
Dirección Laboral	<input type="text"/>
Teléfono Laboral	<input type="text"/>
Ciudad	<input type="text"/>
País	Argentina ▼
	Enviar

Tenga en cuenta que el nombre y apellido que esté colocando luego se usará para generar los certificados de asistencia y/o autoría. El e-mail que coloque, luego el autor lo usará para realizar su inscripción, por lo que trate de comunicarse con el para ponerse de acuerdo. Si usted coloca un mail y el

autor al completar su formulario de inscripción coloca otro, no verá el trabajo para “habilitarlo” con su inscripción. Es decir, pagará su inscripción pero no podrá habilitar ningún trabajo con la misma (todas las categorías inscripción pueden habilitar un trabajo, excepto los alumnos de grado).

Al presionar el botón “enviar” de ese formulario, el sistema además de crear al autor lo vinculará automáticamente al trabajo, como puede ver a continuación:

Trabajo: testeo favio

Autores que Ud. ya vinculó al trabajo:

Posición	Nombres	Apellido	Email	
1	Favio	Emiliani	favioemiliani@gmail.com	Bajar Desvincular de este trabajo
2	Federico	Emiliani	femiliani@gmail.com	Subir Desvincular de este trabajo

Ahora puede volver a la sección Administrar trabajos para continuar con el proceso:

Menú

- Administrar Trabajos
- Salir

Trabajo: testeo

Autores que Ud.

Posición	Nombres
1	Favio

Allí veremos una “ficha” con el trabajo cargado, en el que podremos ver información de la carga realizada (título, autores, área, modalidad, descargar el archivo) y botones de acción:

Fecha límite para la presentación de resúmenes: 10-03-2017

[Agregar un nuevo trabajo](#)

Título: testeo favio

[Descargar el RESUMEN](#) - (Primer circular.pdf)

Autores: EMILIANI, Favio; EMILIANI, Federico;

Área Temática: D. Política y derecho ambiental

Modalidad: Comunicación Oral

[CONFIRMAR envío del RESUMEN del trabajo](#)

[Asignar autores a este trabajo](#)

[Cambiar el archivo del RESUMEN](#)

[Eliminar el trabajo](#)

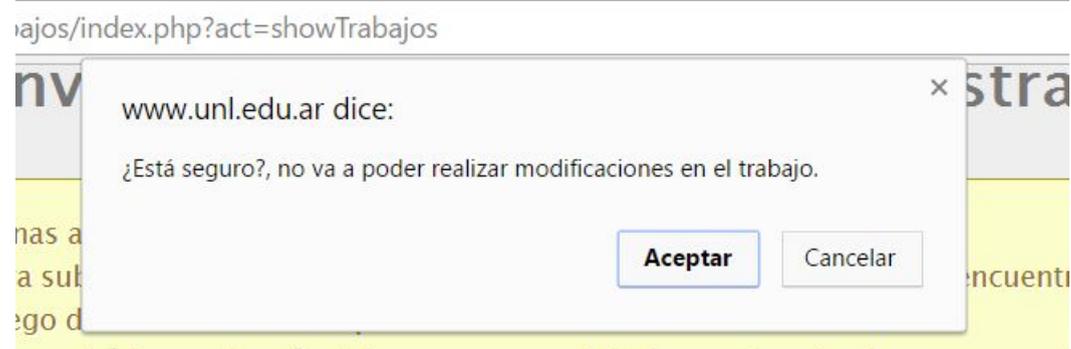
Desde esta ficha podremos vincular en cualquier momento autores, aún cuando hayamos enviado el resumen. Esto es importante porque el mail que Ud. coloque a los autores tiene impacto en el sistema de pago de inscripciones (como se mencionó previamente). También, dentro de los botones de acción vemos uno con el texto “cambiar el archivo del RESUMEN”, con el cual puede cambiar el archivo si subió uno equivocado. Este botón ya no está disponible cuando confirme el envío del resumen. Además

puede eliminar este trabajo borrador si eligió equivocadamente el area temática, la modalidad o cargó mal el título. Si cometió alguno de esos errores lo puede eliminar y volver a cargar. El botón que le permite eliminar ya no lo tendrá disponible cuando presione el botón para CONFIRMAR el envío del resumen.

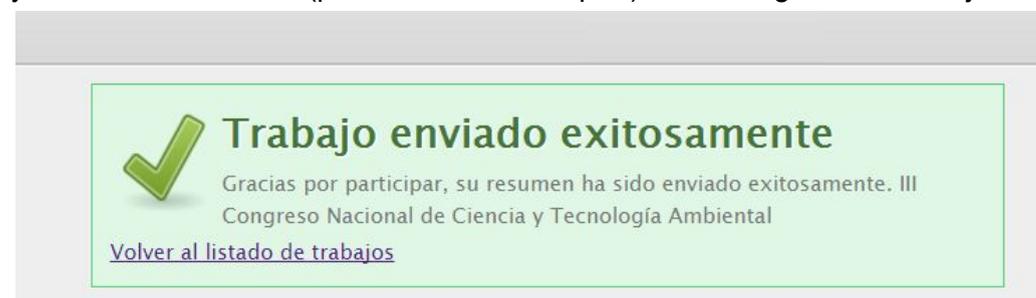
Para que su trabajo pueda ser evaluado, debe presionar el botón azul “CONFIRMAR envío del RESUMEN de su trabajo”, de lo contrario continuará estando en estado “borrador” y nadie lo podrá revisar.



Al presionarlo, verá un mensaje emergente que le solicita que confirme la acción:



y al confirmar el envío (presionando en Aceptar), verá el siguiente mensaje del sistema:



Al volver nuevamente a la sección Administra trabajos, veremos la siguiente ficha del trabajo, con los botones de acción actualizados:



Como se anticipó, únicamente tendrá disponible el botón de asignar autores a este trabajo, ya no lo puede eliminar ni cambiar el archivo. Solamente lo podrá cambiar si el Comité Científico se lo solicita, en cuyo caso se le habilitará el botón y tendrá una fecha límite para hacer el cambio.

Al hacer el envío, el sistema le envía automáticamente un correo electrónico:

RESUMEN ENVIADO EXITOSAMENTE



Recibidos x



Comite Cientifico AA2017 <aa2017@unl.ec

20:28 (hace 6 minutos)



 para mí 

Favio, gracias por participar, el resumen del trabajo **testeo favio** ha sido enviado exitosamente.
III Congreso Nacional de Ciencia y Tecnología Ambiental

3 | Realizar cambios en el archivo del resumen si los mismos son solicitados por el comité científico

Si el evaluador considera que ha cometido errores en su resumen, el Comité Científico le solicitará cambios en el mismo. Usted puede ver el cambio requerido ingresando a su Administrador de Trabajos:

Título: testeo favio

Descargar el RESUMEN - (Primer circular.pdf)

Autores: EMILIANI, Favio; EMILIANI, Federico;

Área Temática: D. Política y derecho ambiental

Modalidad: Comunicación Oral

Fecha límite para realizar cambios solicitados en los resúmenes:
31-03-2017

Cambiar el archivo del RESUMEN

Por favor, suba el archivo con las modificaciones solicitadas

Se solicitan cambios
Comentario: Estimado autor, debe ajustar el modelo de su trabajo, no se basó en la plantilla suministrada

En la columna de acción verá la nueva fecha límite para hacer los cambios (es una fecha de ejemplo, la definitiva la verá reflejada en ese lugar y también en el sitio web <http://www.unl.edu.ar/aa2017/index.php?act=showPagina&id=149>).

El sistema le muestra el botón de acción “cambiar el archivo del RESUMEN” y debajo del mismo, con fondo amarillo se detallan los cambios que debe efectuar.

Una vez presionado dicho botón, el sistema le presentará el siguiente formulario:

Usted está por CAMBIAR EL ARCHIVO, si ya subió uno previamente se reemplazará por este nuevo.

Sólo podrá enviar archivos en formato PDF. En todos lo casos el tamaño debe ser menor a 3MB.

Título del trabajo a modificar: testeo favio

Archivo RESUMEN Ningún archivo seleccionado

Allí deberá elegir el nuevo archivo, también un pdf inferior a 3MB, y presionar el botón guardar para almacenarlo en el servidor.

Si sube un archivo mayor a 3MB, el sistema lo enviará a la pantalla de Administrar trabajos y le informará en rojo el error:

El tamaño máximo son 3 MB, por favor suba un archivo que no supere el mismo

Título: testeo favio

Fecha límite para realizar cambios solicitados en los resúmenes:

En cambio, si subió el archivo correcto, el sistema le informará:



Trabajo modificado exitosamente

Por favor presione el siguiente enlace para volver al listado de trabajos

[Volver al listado de trabajos](#)

y al volver al administrador de trabajos, podrá ver:

Título: testeo favio

Se envió el nuevo archivo con los cambios requeridos

[Descargar el RESUMEN](#) - (Presentacion Congreso.pdf)

[Asignar autores a este trabajo](#)

es decir, no hace falta una “confirmación” de ese cambio, al ver el mensaje en verde (trabajo modificado exitosamente) su resumen ya está disponible para volver a ser evaluado.

Dicha evaluación puede arrojar como resultado que su resumen sea aceptado, rechazado o que se vuelvan a solicitar cambios.

4 | Cargar el archivo del extenso

Si su resumen es aceptado, verá en la ficha de su trabajo los siguientes botones de acción:

<p>Título: testeo favio</p> <p>Descargar el RESUMEN - (Presentacion Congreso.pdf)</p> <p>Autores: EMILIANI, Favio; EMILIANI, Federico;</p> <p>Área Temática: D. Política y derecho ambiental</p> <p>Modalidad: Comunicación Oral</p>	<p>Fecha límite para la presentación de trabajos completos:</p> <p>05-05-2017</p> <p>El resumen fue aprobado, ahora puede cargar el trabajo completo</p> <p>Subir el archivo del Trabajo Completo</p> <p>Asignar autores a este trabajo</p>
---	---

Se le informa la nueva fecha límite para cargar el extenso (tenga en cuenta que la fecha que ve en la captura es un ejemplo y puede ser o no la definitiva). Además informa la situación (su resumen fue aceptado) y le brinda el botón de acción “subir el archivo del Trabajo Completo”, además de continuar permitiéndole cambiar los autores vinculados a su trabajo.

Subir el archivo del Trabajo Completo

Clickeando en **Subir el archivo del Trabajo Completo** verá el siguiente formulario:

Usted está por subir el archivo correspondiente al **trabajo completo**, no al resumen (ese archivo ya fue enviado y no lo puede cambiar).

Sólo podrá enviar una archivo con extensión **PDF** y con un tamaño menor a **3MB**.

Título del trabajo: testeo favio

Archivo del **trabajo completo** (PDF) Ningún archivo seleccionado

También debe ser un pdf inferior a 3MB. El sistema le informa el título de su trabajo (no lo puede modificar) y le brinda la posibilidad de elegir el archivo correspondiente al extenso (puede tener o no el mismo nombre del archivo correspondiente al resumen).

Al presionar el boton Guardar, el sistema le informará:

 **Archivo subido exitosamente**

Muchas gracias por subir el archivo del extenso, clickee en el siguiente enlace para continuar con el proceso.

[Volver al listado de trabajos](#)

Pero es necesario confirmar dicho envío, ya que ahora se encuentra en estado borrador:

Título: testeo favio

Fecha límite para la presentación de trabajos completos:
05-05-2017

Descargar el RESUMEN - (Presentacion Congreso.pdf)
 Descargar el Trabajo Completo - (Presentacion Congreso.pdf)

Autores: EMILIANI, Favio; EMILIANI, Federico;

Área Temática: D. Política y derecho ambiental

Modalidad: Comunicación Oral

CONFIRMAR envío del Trabajo Completo

Usted ha subido el trabajo completo, si subió uno equivocado lo puede cambiar (clickear en: Cambiar el archivo del trabajo completo). Cuando esté seguro presione en el boton Enviar el Trabajo Completo.

Cambiar el archivo del Trabajo Completo

Dentro de los botones de acción, se le brinda la posibilidad de cambiar el archivo del trabajo completo (si subió un archivo equivocado) y además el botón para CONFIRMAR el envío del trabajo completo. Una vez presionado ese botón azul, no podrá cambiar el archivo (excepto que sea solicitado por el Comité Científico).

Al presionar dicho botón, el sistema solicitará confirmación:

www.unl.edu.ar dice:

¿Está seguro?, no va a poder realizar modificaciones en el trabajo.

Aceptar Cancelar

y al aceptar el envío, verá el siguiente mensaje de confirmación:

 **Muchas gracias por enviar el archivo**

Su trabajo fue enviado, recibirá dentro de los próximos 10 minutos un mail de confirmación. Si transcurrido ese tiempo no lo recibe, puede comunicarse con aa2017@unl.edu.ar a fin de poder revisar la situación.

[Volver al listado de trabajos](#)

Además recibirá un e-mail:

Trabajo Completo enviado exitosamente Recibidos x

Comite Cientifico AA2017 <aa2017@unl.edu> 20:53 (hace 1 minuto) ☆

para mí

Favio, el Trabajo Completo de **testeo favio** ha sido enviado exitosamente. Muchas gracias. III
 Congreso Nacional de Ciencia y Tecnología Ambiental

Al volver al administrador de trabajos, verá el aviso:



Título: testeo favio

[Descargar el RESUMEN](#) - (Presentacion Congreso.pdf)
[Descargar el Trabajo Completo](#) - (Primer circular.pdf)

Usted ha enviado el Trabajo Completo, muchas gracias. Ahora debe esperar que el mismo sea evaluado

[Asignar autores a este trabajo](#)

Debe aguardar a que el trabajo sea evaluado. El resultado de esa evaluación puede ser que su trabajo sea aceptado, rechazado o se soliciten cambios.

Tenga en cuenta que puede continuar vinculando autores al trabajo, dicha etapa es importante porque tiene impacto en el sistema de habilitación de trabajos (con el pago de su inscripción), por lo que debe estar coordinado con el resto de los autores a efectos de que el autor use en la inscripción el mail que Ud. le colocó cuando lo vinculó al trabajo).

5 | Realizar cambios en el archivo extenso si los mismos son solicitados por el comité científico

Si el evaluador consideró que su trabajo necesita cambios, el Comité Científico se los solicitará y Ud. podrá ver dicha situación en el administrador de trabajos:

Título: testeo favio

Fecha límite para realizar CAMBIOS en trabajos completos:
26-05-2017

Descargar el RESUMEN - (Presentacion Congreso.pdf)
Descargar el Trabajo Completo - (Primer circular.pdf)

Autores: EMILIANI, Favio; EMILIANI, Federico;

Área Temática: D. Política y derecho ambiental

Modalidad: Comunicación Oral

Cambiar el archivo del Trabajo Completo

Por favor, suba el archivo con las modificaciones solicitadas

Se solicitan cambios
Comentario: Estimado autor, debe ajustar el modelo de su trabajo, no se basó en la plantilla suministrada

Verá la fecha límite para hacer los cambios (tenga en cuenta que la misma se muestra sólo a efectos ejemplificativos). Luego le muestra el botón azul para cambiar el archivo y debajo los comentarios del Comité Científico.

Al presionar el botón azul, podrá ver el formulario en el que debe elegir el nuevo archivo pdf que debe contener los cambios que le fueron solicitados:

Usted está por CAMBIAR EL ARCHIVO, si ya subió uno previamente se reemplazará por este nuevo.

Sólo podrá enviar archivos en formato **PDF**. En todos lo casos el tamaño debe ser menor a **3MB**.

Título del trabajo a modificar: **testeo favio**

Archivo **Trabajo EXTENSO** Primer circular.pdf

Guardar

Al presionar Guardar el sistema almacenará el nuevo archivo y al volver al administrador de trabajos veremos el estado en el que se encuentra:

Título: testeo favio

Se envió el nuevo archivo del extenso con los cambios requeridos, ahora debe aguardar la nueva evaluación

Descargar el RESUMEN - (Presentacion Congreso.pdf)
Descargar el Trabajo Completo - (Primer circular.pdf)

Autores: EMILIANI, Favio; EMILIANI, Federico;

Asignar autores a este trabajo

Ahora se debe esperar que el mismo sea evaluado nuevamente.

6 | Cambiar el título del trabajo

El autor puede en todo momento cambiar el título del trabajo, usando el botón gris que se puede ver en la siguiente pantalla y que tiene el texto “cambiar TITULO del trabajo”:

