



Universidad
Nacional
de Loja

Unidad de
Telecomunicaciones e
Información

[MANUAL DE USUARIO]

<<AUTORES>>

EasyChair - Autores

Versión 21.07

Elaborado por:

Yuri Paulina Collaguazo Narváez

Revisado por:

Lisette Geoconda Lopez Faican

Aprobado por:

Hernan Leonardo Torres Carrion
Jhon Alexander Calderón Sanmartín

Julio 2021



CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
DIRIGIDO A	3
CREACIÓN DE CUENTA EN EASYCHAIR	5
ACCESO AL SISTEMA COMO AUTOR	9
Opción 1: a través de la página de la UNL	9
Opción 2: a través del Enlace	10
ENVIAR TRABAJOS EN EASYCHAIR	10
Agregar más autores	12
Agregar autor asociado	12
MODIFICAR INFORMACIÓN DE TRABAJO ENVIADO	14
Actualizar información (Update information)	15
Actualizar autores (Update authors)	16
Actualizar archivo (Update file)	16
RECOMENDACIONES	17



Universidad
Nacional
de Loja

Unidad de
Telecomunicaciones e
Información

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Tecnologías de Información de la Universidad Nacional de Loja (UNL) ha generado una guía para informar a los diversos autores, el proceso a seguir para presentar un resumen de artículo científico o resumen para pósters científicos en el **III Congreso Ecuatoriano de Restauración del Paisaje - CERP 2021**, de la Universidad Nacional de Loja.

OBJETIVO

Guiar en el proceso de postulación de resumen de artículos científico o resumen para posters científicos de procesos académicos convocados por la Universidad Nacional de Loja.

DIRIGIDO A

Este documento es una guía para todos los usuarios que deseen participar en las diversas convocatorias académicas que oferta la Universidad Nacional de Loja.



Universidad
Nacional
de Loja

Unidad de
Telecomunicaciones e
Información

GENERALIDADES

CREACIÓN DE CUENTA EN EASYCHAIR

Para subir los artículos científicos y resúmenes para póster científico, al Congreso ofertado por la UNL, es necesario hacerlo a través de la plataforma EasyChair, en el caso de que el autor no posea una cuenta en la plataforma, realizar los pasos descritos a continuación.

Paso 1: El autor debe acceder a la plataforma de EasyChair, a través del siguiente enlace <https://easychair.org/account/signin#>. Accionar el botón [Create Account], tal como se presenta en la siguiente imagen.

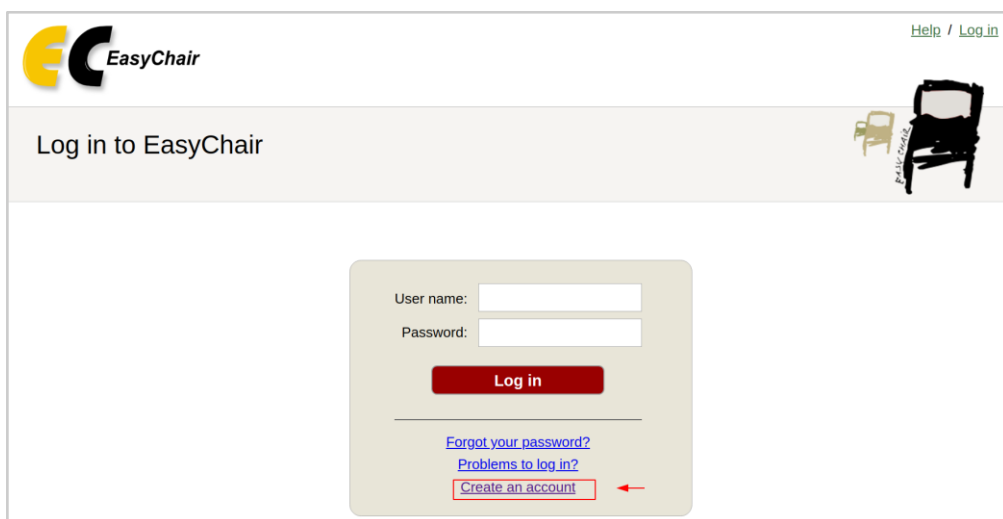


Figura 1: Interfaz para nueva cuenta en EasyChair. [Captura de pantalla]

Paso 2: El sistema presentará una pantalla donde solicita que responda un captcha, a continuación, haga clic en el botón [Continue].

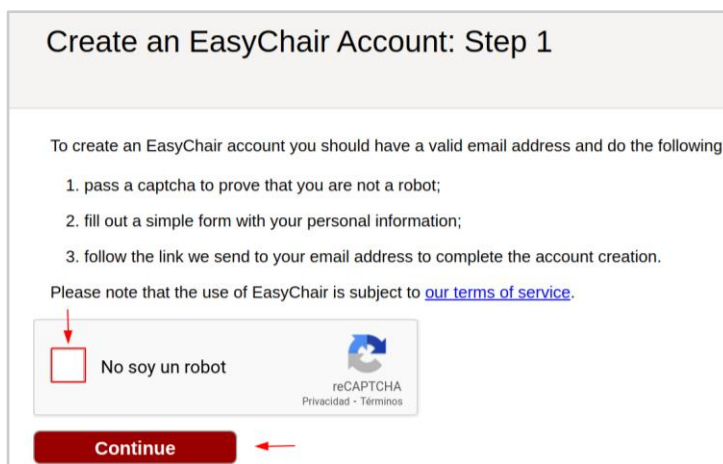


Figura 2: Activación de captcha por creación de cuenta [Captura de pantalla]

Paso 3: El sistema presentará un formulario, donde el autor deberá ingresar los datos personales (nombre, apellido, correo). Una vez ingresados accionar el botón [Continue], tal como se presenta en la siguiente imagen.

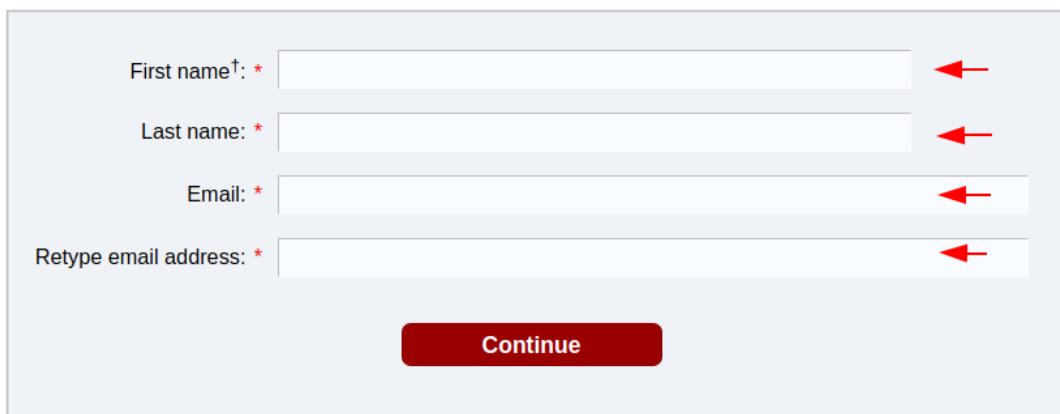


Figura 3: Formulario para creación de cuenta en EasyChair [Captura de pantalla]

Paso 4: Concluido el paso anterior, la plataforma emitirá un correo de activación de cuenta al correo que el autor colocó en el formulario de registro. Acceder al correo ingresado y buscar el mensaje de EasyChair, leer la descripción del correo y hacer clic en el enlace para activar la cuenta.

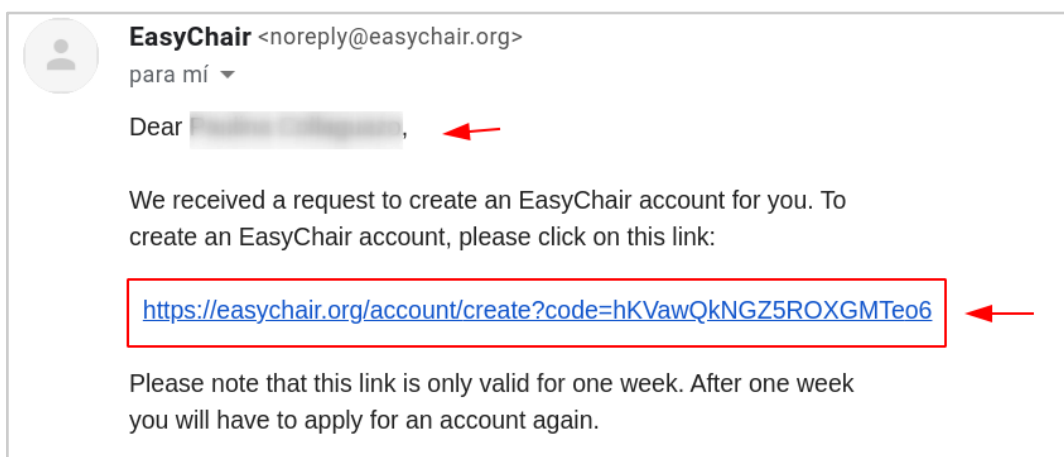


Figura 4.: Correo electrónico de confirmación de cuenta [Captura de pantalla]

Paso 5: Al accionar dicho enlace, el sistema lo direccionará a la plataforma de EasyChair, donde el autor deberá completar datos adicionales (Organización, País, etc), además de crear un nombre de usuario y contraseña en el formulario que se presenta a continuación y por último clic en [Create my account].



To use EasyChair, you must agree to its [Terms of Service](#) ([view terms](#)), ([download terms](#)).

☒ I agree to EasyChair Terms of Service

Enter your personal data.

First name[†]: *

Last name: *

Organization: *

Country/region: *

The Web page is used to provide a link to it on some EasyChair pages, for example when you are mentioned as an author in a published conference program. It is optional. Please do not use the Web page of your organization here: if you fill this out, it should only be your personal Web page.

Your personal Web page

Enter your account information. Note that user names are case-insensitive

User name: *


Password: *

Retype the password: *

Create my account

Figura 5:. Correo electrónico de confirmación de cuenta [Captura de pantalla]

Paso 6: A continuación, el sistema presenta un mensaje de confirmación que la cuenta ha sido creada.

 [Help](#) / [Log in](#)

Account Created

Your EasyChair account has been created!

If you want to submit to a conference or a journal hosted by EasyChair, you should find the conference or journal Web page and follow the link to its EasyChair submission page.

For anything else, including publishing a preprint, [click here to log in to EasyChair](#).

Figura 6: Pantalla de confirmación cuenta creada [Captura de pantalla]



Universidad
Nacional
de Loja

Unidad de
Telecomunicaciones e
Información

ENVÍO DE TRABAJOS

ACCESO AL SISTEMA COMO AUTOR

Opción 1: a través de la página de la UNL

Los postulantes deben abrir el navegador de su preferencia y en la barra de URL digitar la siguiente dirección <https://unl.edu.ec/cerp/2021> , seleccionar opción [Envío de Trabajos].

III Congreso Ecuatoriano de Restauración del Paisaje - CERP 2021

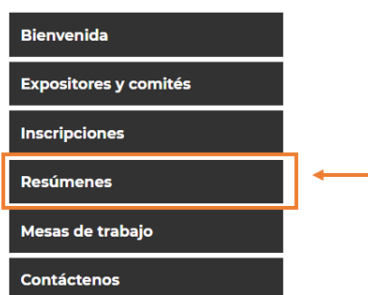


Figura 7: Menú Envío de trabajos - Página UNL. [Captura de pantalla]

El sistema presentará el texto informativo acerca del envío de trabajos y el enlace a la plataforma donde deberá subir los trabajos.

El envío de resúmenes se realizará mediante la plataforma [EasyChair](#), para lo cual el participante deberá contar o generar una cuenta (gratuito). Revisa aquí el manual de manejo de la plataforma.



Fechas importantes

- **Recepción de resúmenes:** 16 de julio al 17 de septiembre de 2021
- **Notificación de aceptación:** hasta el 30 de septiembre de 2021

Figura 8: Enlace para el Congreso. [Captura de pantalla]

Opción 2: a través del Enlace

El autor debe abrir el navegador de preferencia y hacer clic en el siguiente enlace:

<https://easychair.org/conferences/?conf=cerp2021>.

El sistema lo direccionará a la pantalla de autenticación de EasyChair, digitar el usuario y contraseña, posteriormente haga clic en el botón [Login].

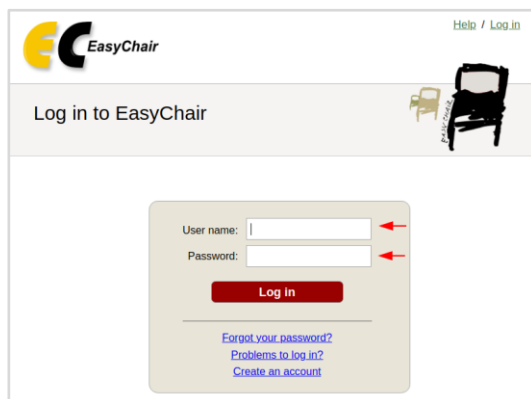


Figura 9: Ingreso al EasyChair. [Captura de pantalla]

ENVIAR TRABAJOS EN EASYCHAIR

Paso 1: Una vez que se ha iniciado sesión, el sistema lo direccionará al SIMPOSIO de la UNL, donde se encontrará activo un botón para agregar una nueva presentación [make a new submission].




Figura 10: Interfaz para agregar un trabajo a CERP 2021. [Captura de pantalla]

Paso 2: A continuación, el sistema presentará un formulario para ingresar la información de cada autor respecto al artículo o resumen para póster científico a postular. Para cada autor es necesario agregar la dirección de correo electrónico, el cual servirá para comunicarse con los autores., página web, etc., es necesario llenar los campos que sean obligatorios (*). Cada autor marcado como [corresponding author], recibirá mensajes de correo electrónico del sistema sobre este envío, debe existir al menos un autor correspondiente.

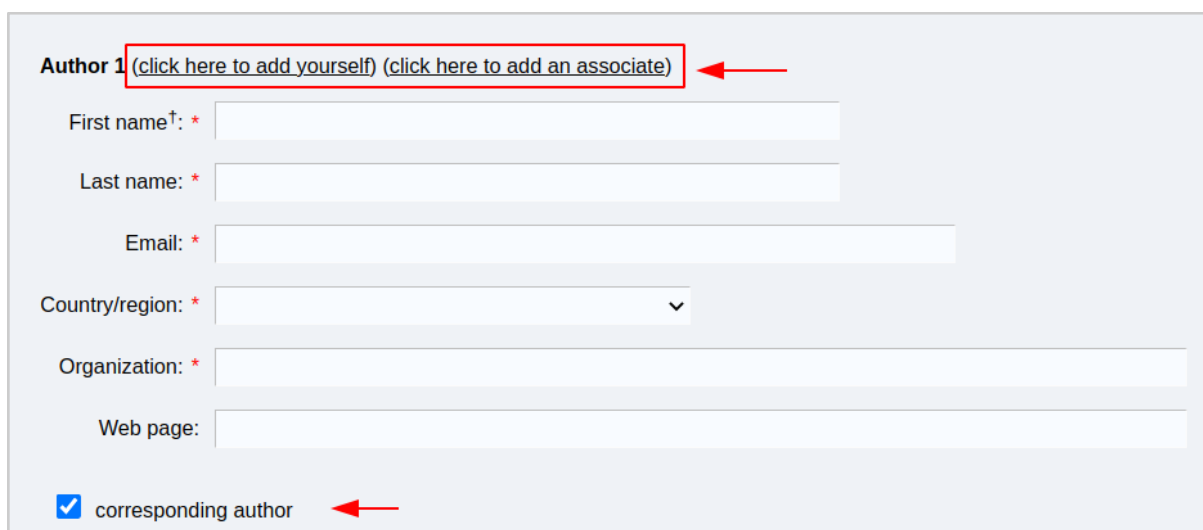


Figura 11: Formulario para agregar datos de autor. [Captura de pantalla]

En el caso de requerirlo, al accionar el botón [clic here to add yourself], el sistema agregará de forma automática en el formulario del Autor los datos personales que recoge de su cuenta, a continuación, se presenta un ejemplo:

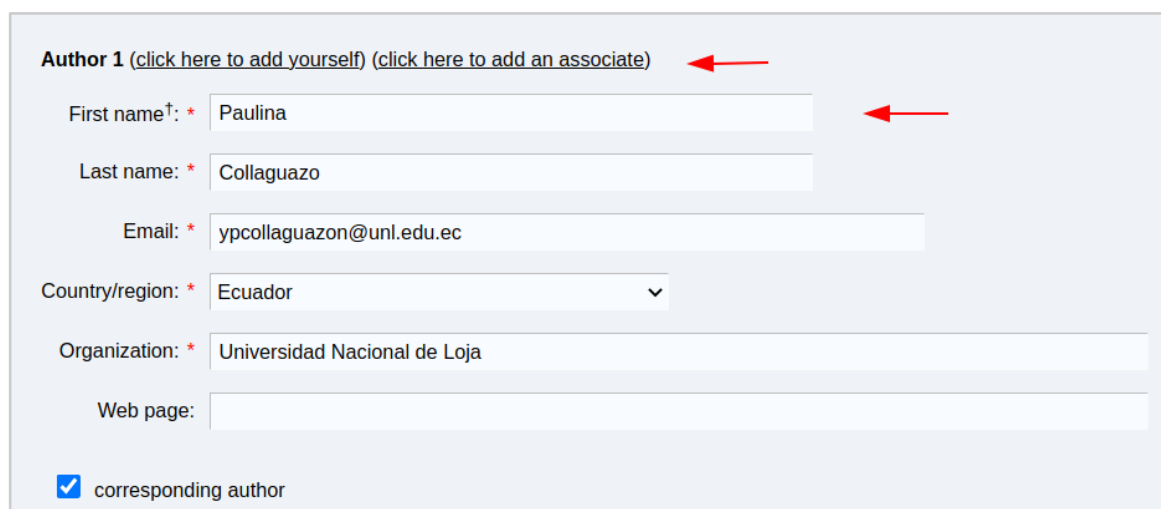


Figura 12: Ingreso automático de información de autor. [Captura de pantalla]

→ Agregar más autores

De forma predeterminada se encuentran activos tres formularios para agregar los datos de los autores, en el caso de que se desee agregar más, se debe accionar el botón [[Click here to add more authors](#)] el mismo que está ubicado posterior a los formularios iniciales de autor que EasyChair presente. El sistema agregará un nuevo formulario de autor, para ingresar los datos correspondientes.

→ Agregar autor asociado

En el caso de requerirlo, se puede agregar de forma automática los datos de otro autor que se encuentra asociado con en la plataforma de EasyChair, para ello accionar el botón [[click here to add an associate](#)], el sistema presentará la lista de usuarios asociados, seleccionar según sea el caso y hacer clic en el botón [Add], con ello de forma automática se agregará los datos en el formulario.

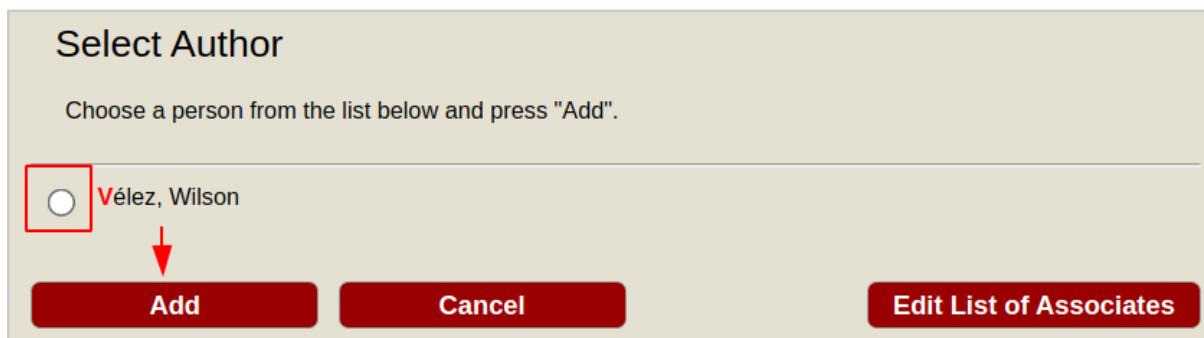


Figura 13: Selección de autor asociado. [Captura de pantalla]

Paso 3: Posteriormente agregar el título y extracto del artículo científico o resumen para póster científico. Esta información debe ingresarse como texto sin formato y no deben contener elementos HTML.

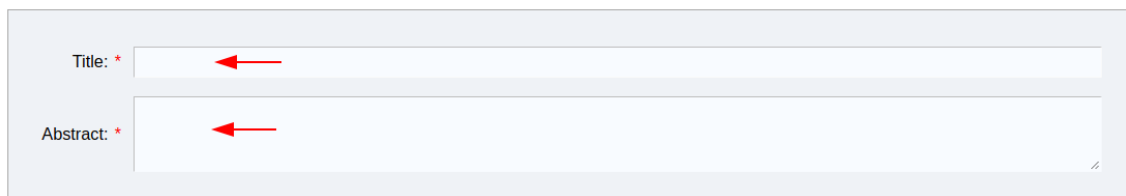


Figura 14: Formulario para agregar título y extracto. [Captura de pantalla]

Paso 4: Agregar una lista de palabras clave, ingresar una por línea, se debe especificar al menos tres palabras clave.

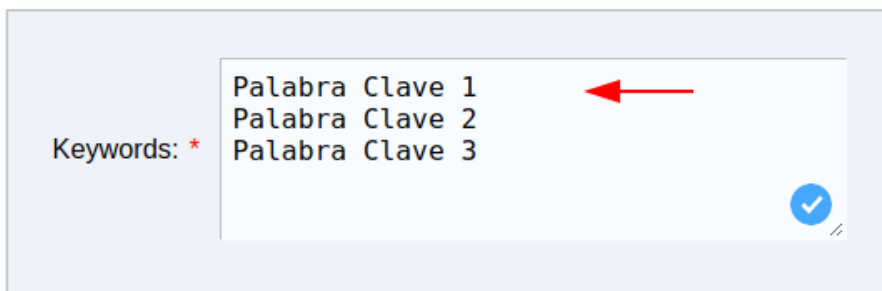


Figura 15: Formulario para agregar palabras clave. [Captura de pantalla]

Paso 5: Seleccionar los tópicos relevantes y que se asocian al trabajo que el autor desea subir, se aceptará únicamente una sola área temática.

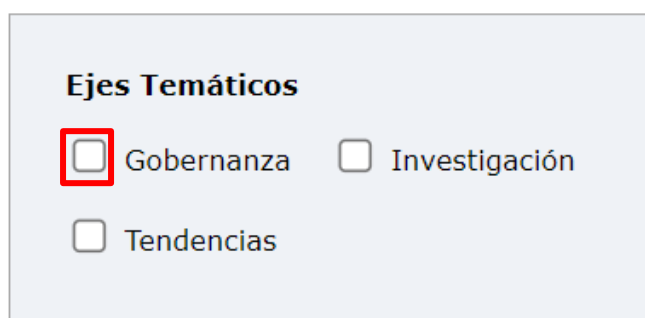


Figura 16: Formulario para selección de tópicos. [Captura de pantalla]

Paso 6: Posterior se debe seleccionar la categoría con la que se postulará, las cuales son: artículo científico y resumen para póster científico, seleccionar según corresponda. A continuación, el autor deberá agregar el trabajo en formato Microsoft Word u OpenDocument para ello accionar el botón [Choose File], buscar el documento en su ordenador y cargarlo a la plataforma de EasyChair.

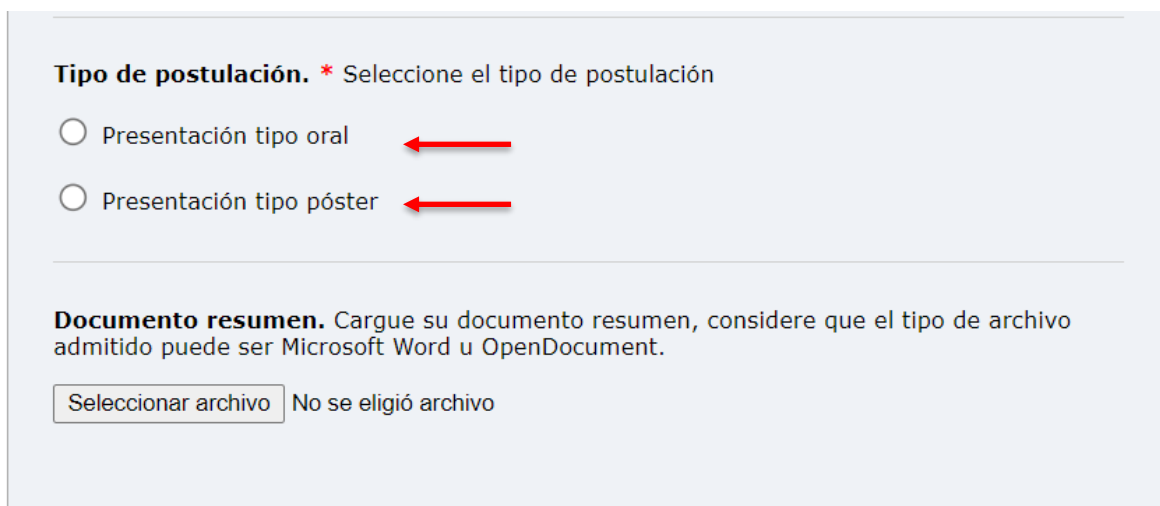


Figura 17: Espacio para seleccionar archivo a subir. [Captura de pantalla]

Paso 7: Accionar una sola vez el botón [Submit].

Ready?


If you filled out the form, press the 'Submit' button below. **Do not press the button twice: uploading may take time!**

Submit ←

Figura 18: Botón de acción para subir trabajo a simposio [Captura de pantalla]

A continuación, el sistema le informará que su trabajo ha sido enviado y almacenado con éxito.

The submission has been saved!

Submission 1	
Title:	Simposio UNL
Paper:	 (Jul 06, 22:08 GMT)
Author keywords:	Palabra Clave 1 Palabra Clave 2 Palabra Clave 3
Topics:	Energía, Industrias y Tecnología
Abstract:	TRABAJO DE INVESTIGACION DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL
Submitted:	Jul 06, 22:08 GMT
Last update:	Jul 06, 22:08 GMT

Authors						
first name	last name	email	country	affiliation	Web page	corresponding?
						✓

Figura 19: Alerta de trabajo emitido [Captura de pantalla]

MODIFICAR INFORMACIÓN DE TRABAJO ENVIADO

El autor una vez que ha enviado la información en el caso de requerirlo, tiene la opción de modificar ciertos datos como información del trabajo, autores y actualizar el archivo previamente cargado, en los párrafos siguientes se describe cada acción a realizar.

Dentro de la plataforma EasyChair, dirigirse al menú [Submission], posterior el sistema lo direccionará al detalle de su entrega y en la parte lateral derecha se activa el menú de las acciones que puede realizar sobre la misma.



Universidad
Nacional
de Loja

Unidad de
Telecomunicaciones e
Información



CERP 2021 (author)

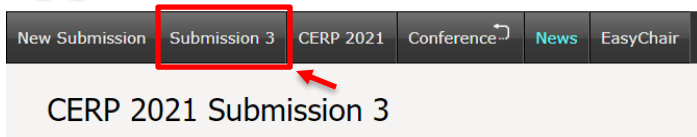


Figura 20: Menú de autor [Captura de pantalla]

Update information

Update authors

Update file

Figura 21: Funciones activas de entrega de trabajo [Captura de pantalla]

Actualizar información (Update information)

En el caso de que el autor requiera actualizar información del trabajo emitido, en el menú seleccionar el botón [Update information]. A continuación, el sistema le presentará el formulario correspondiente para que pueda actualizar campos como: título, resumen, palabras clave y tópicos. Una vez que se ha generado los cambios requeridos, accionar el botón [Update information], ubicado en la parte inferior del formulario, para que se guarde y actualice la información

Title: * Simposio UNL

Abstract: * TRABAJO DE INVESTIGACION DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Type keywords, one per line, to characterize your submission. You must specify at least three keywords.

Keywords: * Palabra Clave 1
Palabra Clave 2
Palabra Clave 3

Select topics relevant to your paper from the following list.

Topics: *

- ☐ Educación, Arte, Cultura y comunicación
- ☐ Sistemas de Producción Agropecuaria y Soberanía Alimentaria
- ☒ Energía, Industrias y Tecnología
- ☐ Biodiversidad y Biotecnología
- ☐ Salud Pública y Epidemiología

Update Information

Figura 22: Formulario para edición de información de trabajo emitido. [Captura de pantalla]

Actualizar autores (Update authors)

En el caso de que el autor requiera actualizar los autores del trabajo emitido, en el menú, seleccionar el botón [Update authors]. A continuación, el sistema le presentará la lista de los autores, haga clic en el botón editar de cualquiera de los campos que requiera modificar (first name, last name, email, etc).

First name	Last name	Email	Country	Affiliation	Web page	corresponding
Wilson	Vélez	wevelezc@unl.edu.ec	Ecuador	Universidad Nacional de Loja		yes
Paulina	Collaguazo	ypcollaguazon@unl.edu.ec	Ecuador	Universidad Nacional de Loja		no

Figura 23: Lista de autores de trabajo emitido. [Captura de pantalla]

Una vez que se acciona el botón de edición, se presentará un cuadro de texto para agregar la nueva información, posterior accionar el botón [Save] o [Cancel], según como se lo requiera.

Wilson

Velez

Save

Cancel

Figura 24: Interfaz para edición de información de autor. [Captura de pantalla]

Actualizar archivo (Update file)

En el caso de que el autor requiera actualizar el trabajo emitido (archivo pdf), en el menú, seleccionar el botón [Update file]. A continuación, el sistema le presentará la sección para subir un nuevo archivo, el autor debe accionar el botón [Choose file] buscarlo en el ordenador, seleccionarlo y posteriormente accionar el botón [Submit], para que se guarden los cambios efectuados.

File	Admissible file extensions	Current version	Delete
<p>Paper. Upload your paper. The paper must be in PDF format (file extension .pdf)</p> <div> <div>Choose file</div> <div>No file chosen</div> </div>	PDF (extension pdf)		

Submit

Figura 25: Lista de autores de trabajo emitido. [Captura de pantalla]



Asimismo, el sistema presenta la opción de eliminar el archivo que ya estaba previamente cargado, en la columna Delete, puede accionar el botón para eliminar.

RECOMENDACIONES

La información de cada uno de los autores debe ser lícita.

Cerciorarse de que el archivo del artículo o resumen para póster científico que ha sido subido a la plataforma de EasyCahir es el correcto.

Verificar el sitio oficial del congreso para que se pueda conocer a detalle los datos de dicho evento y conocer si se han efectuados cambios en el mismo.

En el caso de abrir sesión en dispositivos o computadoras que no son de uso personal, ejemplo: cibers, equipo prestado, redes abiertas; se recomienda cerrar sesión cada vez que se acceda a los sistemas, con la finalidad de que otro usuario no manipule su información.