

## MANUAL DE SUBIDA DE PROPUESTAS EASYCHAIR

### Requisitos para EasyChair

- Navegador Web
- Conexión a internet

Enlace de propuestas: <https://easychair.org/my/conference?conf=viucdvs2#>

Enlace de creación de usuarios: <https://easychair.org/account/signup>

### Para crear un usuario

Para crear una cuenta de EasyChair necesitamos un correo institucional válido y accesible. Ingresamos al enlace de EasyChair de creación de usuarios y nos dará las indicaciones. Para continuar debemos activar el enlace de no soy un robot (imagen 1). <https://easychair.org/account/signup>

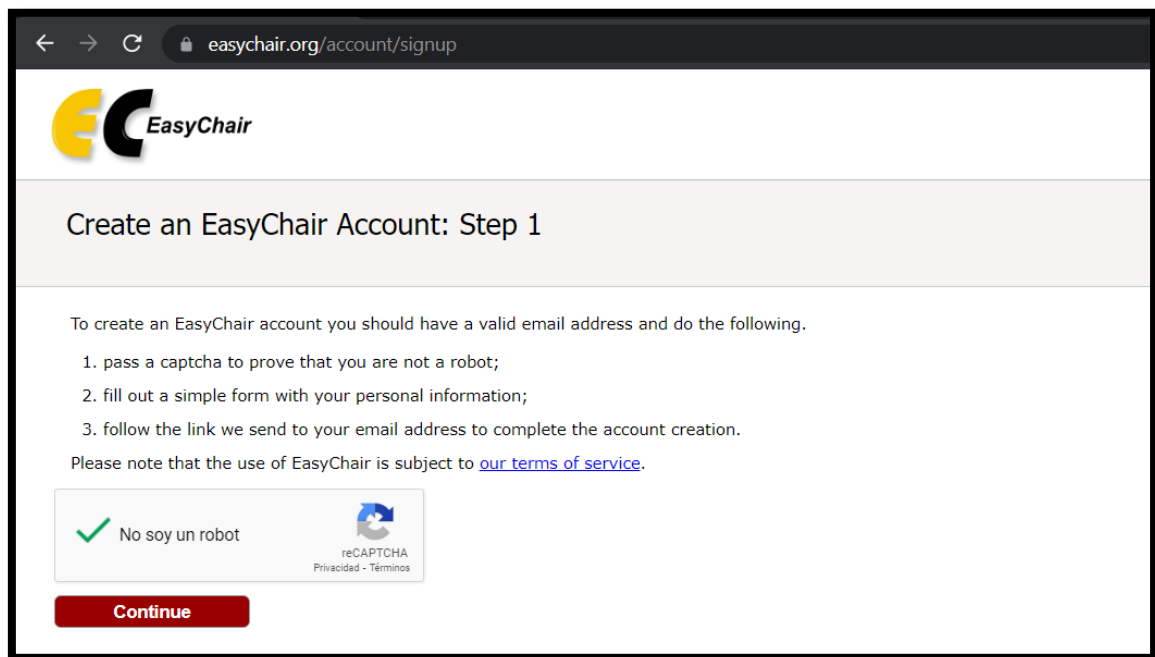


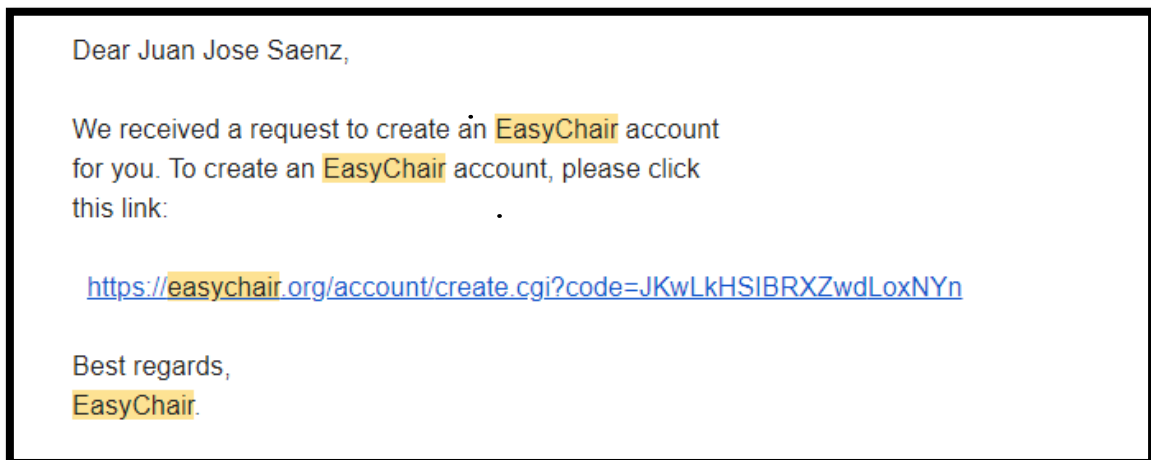
Imagen 1 Condiciones de creación de cuenta

Luego nos pedirá los datos de la cuenta, nombre apellido, correo electrónico, una vez ingresados le damos clic a continuar (imagen 2)

The image shows a web form for creating an EasyChair account, titled "Create an EasyChair Account: Step 2". The EasyChair logo is in the top left. Below the title, there is a note: "Please fill out the following form. The required fields are marked by \*." and another note: "Note that the most common reason for failing to create an account is an incorrect email address so please type your email address correctly." The form itself has four input fields: "First name\*", "Last name\*", "Email\*", and "Retype email address\*", each with a red asterisk indicating it is required. A red "Continue" button is positioned below the "Retype email address" field. At the bottom of the form area, there is a footnote: "† Note: leave first name blank if you do not have one. If you are not sure how to divide your name into the first and last name, read the [Help article about names](#)." and a link: "You may also be interested about [our policy for using personal information](#)."

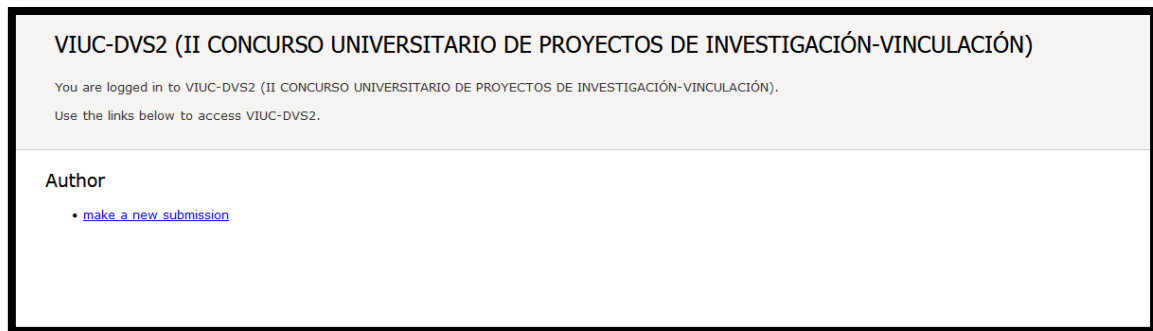
*Imagen 2 Llenar los datos personales*

Luego de llenar los datos de la cuenta con usuario y contraseña nos enviará un correo de activación de la cuenta similar a la imagen 3. Una vez activada podemos usar nuestra cuenta Easychair.

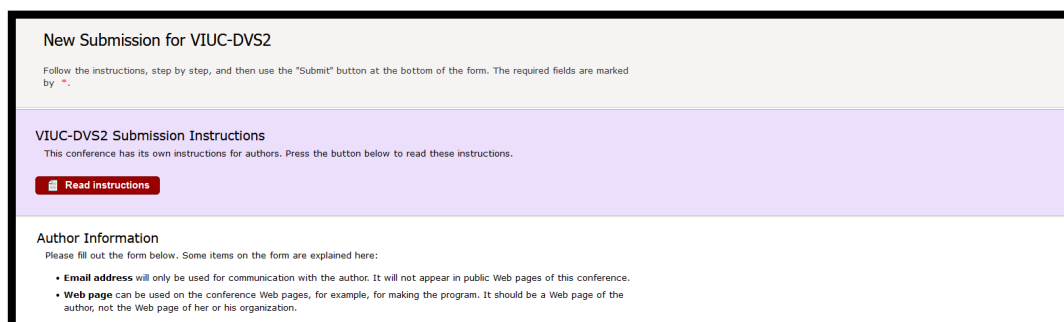


*Imagen 3 Correo de confirmación de cuenta Easychair*

Luego accedemos a nuestra cuenta y posteriormente al enlace de la convocatoria <https://easychair.org/my/conference?conf=viucdvs2#> y nos aparecerá la opción de autor de ingresar una nueva propuesta (Make a new Submission) (imagen 4)



Luego de dar clic en “make a new submission” nos aparecerá los datos del autor (precargados con la cuenta creada previamente) y un enlace para instrucciones (Cada campo a ingresar detallado)



First name†: *	Marlene
Last name: *	Gía
Email: *	marlene.gia@ucuenca.edu.ec
Country/region: *	Ecuador
Organization: *	Universidad de Cuenca
Web page:	

Imagen 4 Datos básicos de usuario

Luego se debe llenar los campos del proyecto en base al Anexo 2 de la propuesta en las secciones de datos bases con título y palabras clave (una por línea) (imagen 5), datos de proyecto (áreas de conocimiento, intervención, etc) y anexos (Imagen 7). Además, se pide una confirmación que una vez subida la propuesta no se puede editar (imagen 8).

**Title**  
The title should be entered as plain text, it should not contain HTML elements.

Title: \*

**Keywords**  
Type a list of keywords (also known as key phrases or key terms), **one per line** to characterize your submission. You should specify at least three keywords.

Keywords: \*

Imagen 5 Datos básicos de la propuesta

**Other Information and Files**

**Áreas de conocimiento según FRASCATI (Nivel 3).** \* Ingresar el código y nombre del área en su tercer nivel tal como se encuentran registrados en el documento "Áreas de conocimiento FRASCATI" compartido en el sitio web de la convocatoria.

Áreas de intervención del proyecto. \* Áreas de intervención del proyecto

Crisis climática, recursos naturales y sostenibilidad

Crisis climática, recursos naturales y sostenibilidad

Economía, producción y consumo sostenible

Población, Territorio y Cultura

Salud, Educación y Bienestar

Derechos Humanos, Liderazgo y Ciudadanía

**Tipo de investigación.** \* Tipo de investigación

Básica

**Participación de seres humanos y/o muestras biológicas.** \* ¿El proyecto de investigación involucra la participación de seres humanos y/o muestras biológicas?

Si

**Requiere permisos adicionales.** \* ¿El proyecto requiere permisos adicionales en el área de biodiversidad, biotecnología u otros?

Si

**Duración del proyecto.** \* Duración del proyecto en MESES (el tiempo total del proyecto debe ser de 12 o 24 meses)

Imagen 6 Datos del anexo 2

**14. Capacidad del equipo de investigación.** \* Capacidad del equipo de investigación y/o del consorcio de investigación. No incluir nombres del equipo investigador ni referencias explícitas al equipo o consorcio de investigación. Extensión máxima 500 palabras. Copie del Anexo 2

**15. Bibliografía y otra producción científica citada.** \* Bibliografía y otra producción científica citada. Anexo 2

**16. Documentación adicional.** \* Documentación adicional (Opcional). Adjuntar la documentación adicional que respalde la propuesta de investigación: convenios, documentación para aprobación bioética o aprobación bioética de la propuesta, entre otros. No colocar ninguna referencia a los miembros del equipo. Anexo 2

**Confirmación de subida de proyecto.** Confirmando que conozco que una vez subida la propuesta no se podrá editar

Confirmando que luego no podré editar

Imagen 7 Confirmación de no edición posterior

**Anexo 2 Formulario de propuesta.** \* Suba su propuesta en formato Word (\*.doc o \*.docx)

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

**Anexo 3 Formulario\_Equipo.** \* Suba el formulario del equipo de investigación en formato Excel (\*.xls)

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

**Anexo 4 CV.** \* Suba los CV de su equipo de investigación (un documento por cada miembro) comprimidos en formato zip (\*.zip)

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

**Anexo 5 Carta de originalidad.** \* Suba la carta de originalidad de la propuesta en formato pdf (\*.pdf)

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

**Anexo 6 Cronograma de actividades y presupuesto.** \* Suba su cronograma de actividades y presupuestario en formato excel (\*.xls)

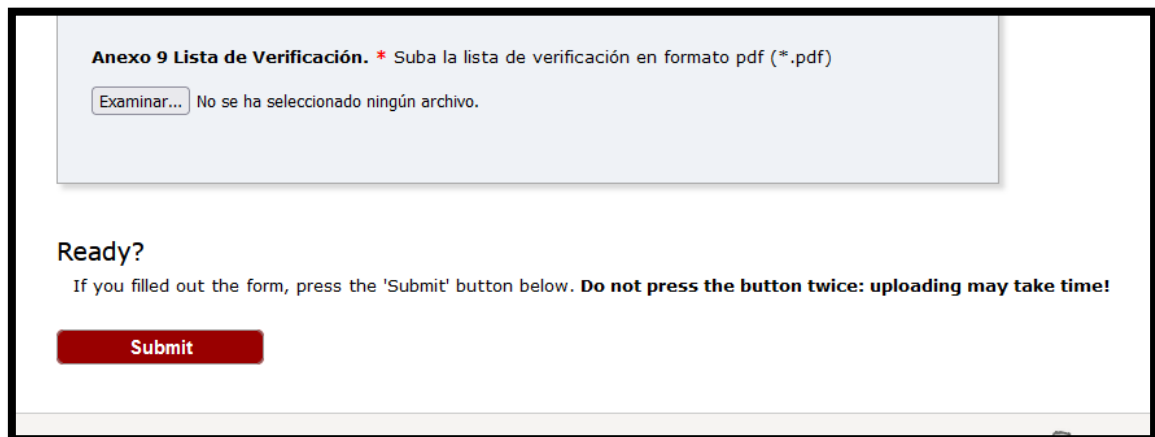
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

**Anexo 7 Carta de compromiso interinstitucional.** En caso de contar con contraparte externa subir la carta de compromiso interinstitucional en formato pdf (\*.pdf)

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Imagen 8 Subida de anexos

Una vez subida la información y anexos damos clic al botón “submit” y nos dará una confirmación y luego nos llegará un correo electrónico de confirmación de subida de propuesta



**Anexo 9 Lista de Verificación.** \* Suba la lista de verificación en formato pdf (\*.pdf)

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

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

**Submit**

*Imagen 9 Confirmación de subida*