

MANUAL DE SUBIDA DE PROPUESTAS EASYCHAIR

Requisitos para EasyChair

- Navegador Web
- Conexión a internet

Enlace de propuestas: <https://easychair.org/my/conference?conf=xxviuc20>

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>

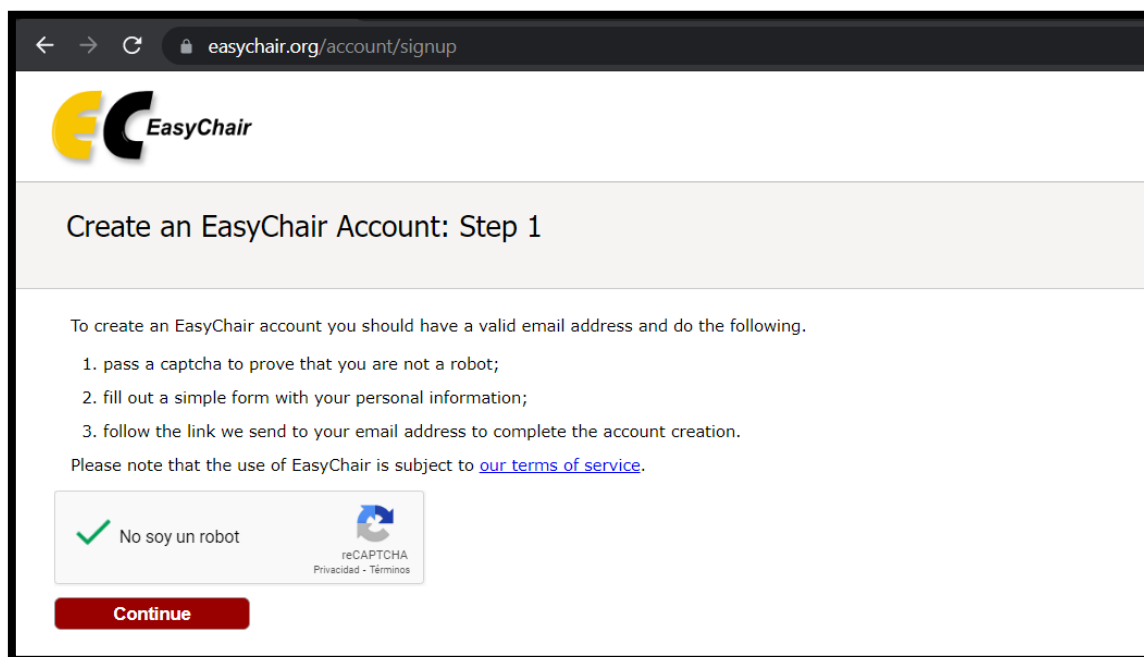


Imagen 1 Condiciones de creación de cuenta

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 form includes the EasyChair logo and a header. Below the header, there is a note: "Please fill out the following form. The required fields are marked by *." and "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 field has a red asterisk indicating it is required. A red "Continue" button is located below the fields. At the bottom of the form, 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 to "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.

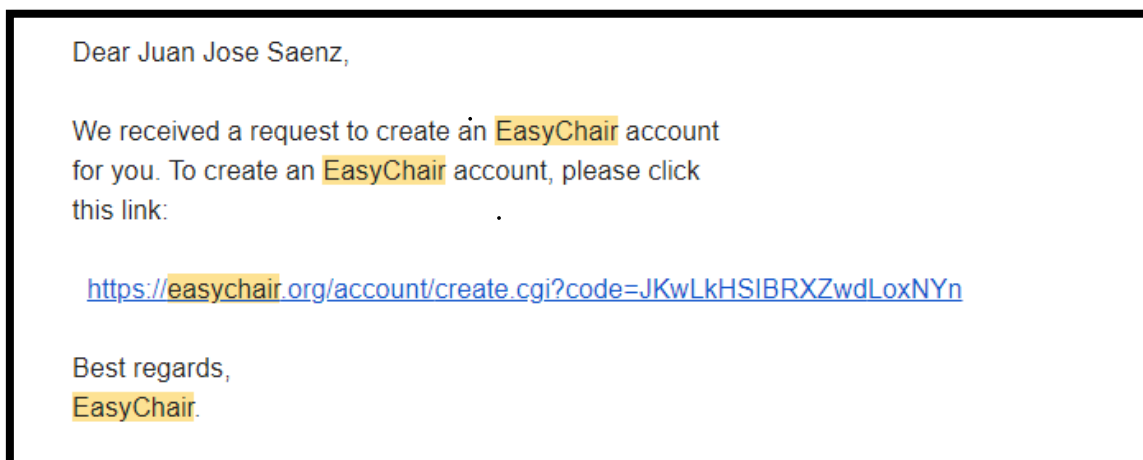


Imagen 3 Correo de confirmación de cuenta Easychair

Luego accedemos a nuestra cuenta y posteriormente al enlace de la convocatoria <https://easychair.org/my/conference?conf=xixviuc19> y nos aparecerá la opción de autor de ingresar una nueva propuesta (Make a new Submission) (imagen 4)

XIX-VIUC19 (XIX CONCURSO UNIVERSITARIO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN)

You are logged in to XIX-VIUC19 (XIX CONCURSO UNIVERSITARIO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN).

Use the links below to access XIX-VIUC19.

This conference did not publish its call for papers (CFP) on the EasyChair Smart CFP. Publishing your CFP will increase visibility of your conference.

[+ Create a CFP](#)

Reviewer

- [chair](#)

Author

- [make a new submission](#)

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)

New Submission for XIX-VIUC19

Follow the instructions, step by step, and then use the “Submit” button at the bottom of the form. The required fields are marked by *.

XIX-VIUC19 Submission Instructions

This conference has its own instructions for authors. Press the button below to read these instructions.

[Read instructions](#)

Author Information

For each author please fill out the form below. Some items on the form are explained here:

- Email address** will only be used for communication with the authors. It will not appear in public Web pages of this conference. The email address can be omitted for not corresponding authors. These authors will also have no access to the submission page.
- Web page** can be used on the conference Web pages, for example, for making the program. It should be a Web page of the author, not the Web page of her or his organization.
- Each author marked as a **corresponding author** will receive email messages from the system about this submission. There must be at least one corresponding author.

Author 1 ([click here to add yourself](#)) ([click here to add an associate](#))

First name[†]: *

Last name: *

Email: *

Country/region: *

Organization: *

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).

The image shows a form with two main sections. The first section is titled "Title" and includes the instruction: "The title should be entered as plain text, it should not contain HTML elements." Below this is a text input field with a red asterisk and the label "Title:". The second section is titled "Keywords" and includes the instruction: "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." Below this is a text area with a red asterisk and the label "Keywords:". The text area contains a single vertical bar character "|".

Imagen 5 Datos básicos de la propuesta

The image shows a form titled "Other Information and Files". It contains several sections with dropdown menus and a text input field. The first section is "Área Principal de conocimiento según FRASCATI (Nivel 3)." with a red asterisk and the instruction: "* Por favor revise el documento Áreas de Conocimiento", coloque el nombre del área de conocimiento al nivel 3". Below this is a text input field. The second section is "Dominios Académicos de la Universidad de Cuenca." with a red asterisk and the instruction: "* Seleccione uno". Below this is a dropdown menu with the selected option "1. Salud y Bienestar humanos". The third section is "Dimensión del proyecto." with a red asterisk and the instruction: "* Seleccione una". Below this is a dropdown menu with the selected option "Interdisciplinario". The fourth section is "Tipo de investigación." with a red asterisk and the instruction: "* Seleccione una". Below this is a dropdown menu with the selected option "Básica". The fifth section is "Participación de seres humanos y/o muestras biológicas." with a red asterisk and the instruction: "* ¿La propuesta de proyecto de investigación involucra la participación de seres humanos y/o muestras biológicas?". Below this is a dropdown menu with the selected option "Si".

Imagen 6 Datos del Formulario 2

18. Documentación adicional. (Opcional). Adjuntar la documentación adicional que respalde la propuesta de investigación: convenios, documentación para aprobación bioética o aprobación bioética de la propuesta del proyecto de investigación, entre otros. No colocar ninguna referencia explícita al equipo de la propuesta: Director, Codirector, investigadores, etc. Copie del Formulario 2

Comentarios adicionales. Colocar comentarios adicionales que considere relevantes para su propuesta de investigación. No colocar ninguna referencia explícita al equipo de la propuesta: Director, Codirector, investigadores

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)

No se ha seleccionado ningún archivo.

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

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)

No se ha seleccionado ningún archivo.

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

No se ha seleccionado ningún archivo.

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

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)

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

Formulario 9 Carta de compromiso interinstitucional. En caso de contar con contraparte externa subir la carta de compromiso interinstitucional en formato pdf o zip en caso de ser varios (*.pdf, *.zip)

Choose File No file chosen

Formulario 10 Lista de Verificación. Suba la lista de verificación en formato pdf (*.pdf)

Choose File No file chosen

Documentos Adicionales (Opcional). (Opcional)

Choose File No file chosen

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

CONSIDERACIONES

- La sesión de EasyChair tiene periodo de caducidad, por favor subir la propuesta copiando los campos desde el Formulario 2, caso contrario puede perder la información.
- Los campos marcados con * son obligatorios, en caso de no completarlos no podrá finalizar la subida.
- Las propuestas pueden subirse hasta 23H59, si no realiza el “Submit” hasta esa hora no podrá realizarlo así tenga sesión abierta.