

Guía para el Ingreso al Sistema EasyChair y Registro de Propuestas

1. Ingreso a la plataforma EasyChair (sistema de conferencias)

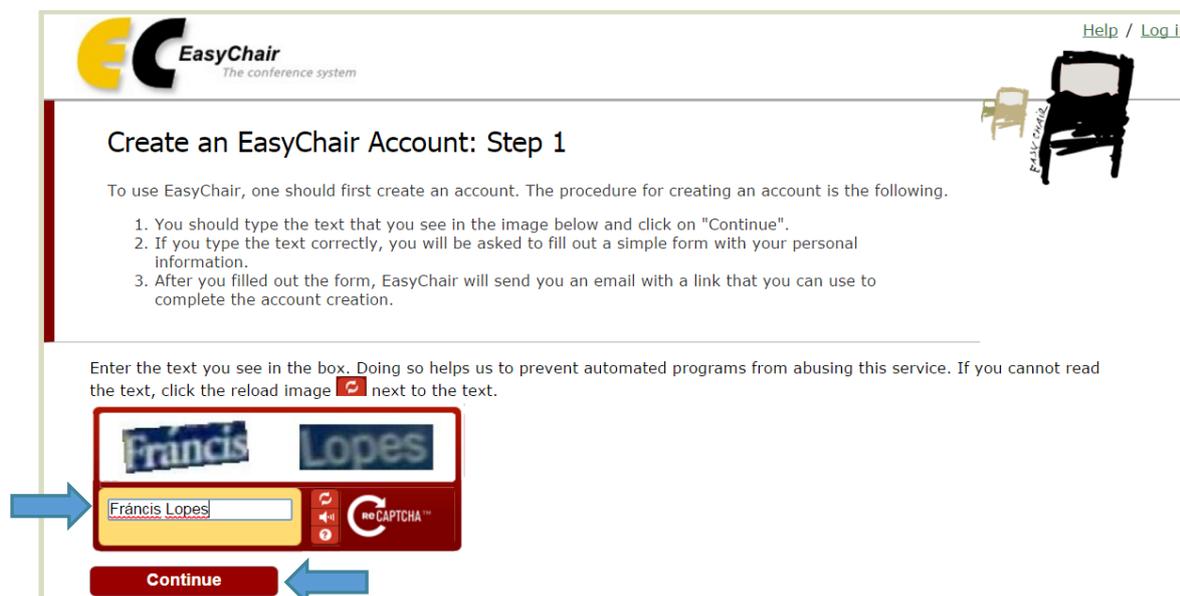
Podrá registrar su propuesta en la plataforma EasyChair mediante el siguiente enlace:

<https://easychair.org/conferences/?conf=1convinvestigacionvinculacion>

Si ya tiene una cuenta configurada en EasyChair puede utilizar su nombre de usuario y contraseña para ingresar al sistema. Caso contrario deberá crear una cuenta mediante la opción **“create an account”** de acuerdo a las siguientes instrucciones:



- Ingrese el código que se ve en la imagen y haga click en el botón **“Continue”**.



- Ingrese sus nombres, apellidos, correo electrónico (Email address) y haga click en el botón “Continue”.

EasyChair
The conference system

Help / Log in

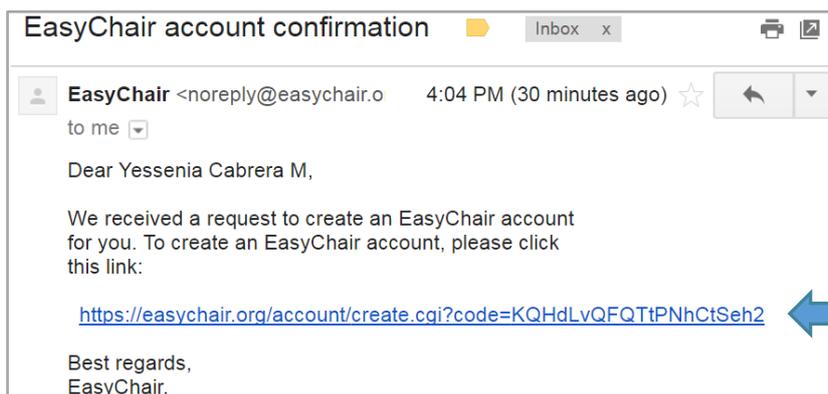
Create an EasyChair Account: Step 2

Please fill out the following form. The required fields are marked by (*)
Note that **the most common reason for failing to create an account is an incorrect email address** so please type your email address correctly.

First name[†] (*): Yessenia
 Last name (*): Cabrera Maldonado
 Email address (*): yessenia.cabrera@ucuenca.edu.ec
 Retype email address (*): yessenia.cabrera@ucuenca.edu.ec

Continue

- En el correo electrónico ingresado en el paso anterior recibirá un correo de confirmación, para continuar su registro haga click en el link enviado dentro de este.



- Será direccionado hacia la página web de EasyChair. Complete su registro ingresando la información solicitada en el formulario y haga click en el botón “Create my account”.

EasyChair
The conference system

Help / Log in

Create an EasyChair Account: Last Step

Hello Yessenia Cabrera M! To complete the creation of your account please fill out the following form. You should create the account within 30 minutes, otherwise you will have to fill out this form from scratch.

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[†]: Yessenia
 Last name (*): Cabrera Maldonado
 Organization (*): Universidad de Cuenca
 Your personal Web page:

Create my account

Enter your address.

Phone:

Address, line 1 (*):

Address, line 2:

City (*):

Post code (*):

State (US only) (*):

Country (*):

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

User name yesseniaCM is available!

User name (*):

Password (*):

Retype the password (*):



- Después de la creación de su cuenta en EasyChair, podrá registrar su propuesta en la plataforma mediante el siguiente enlace:
<https://easychair.org/conferences/?conf=1convinvestigacionvinculacion>

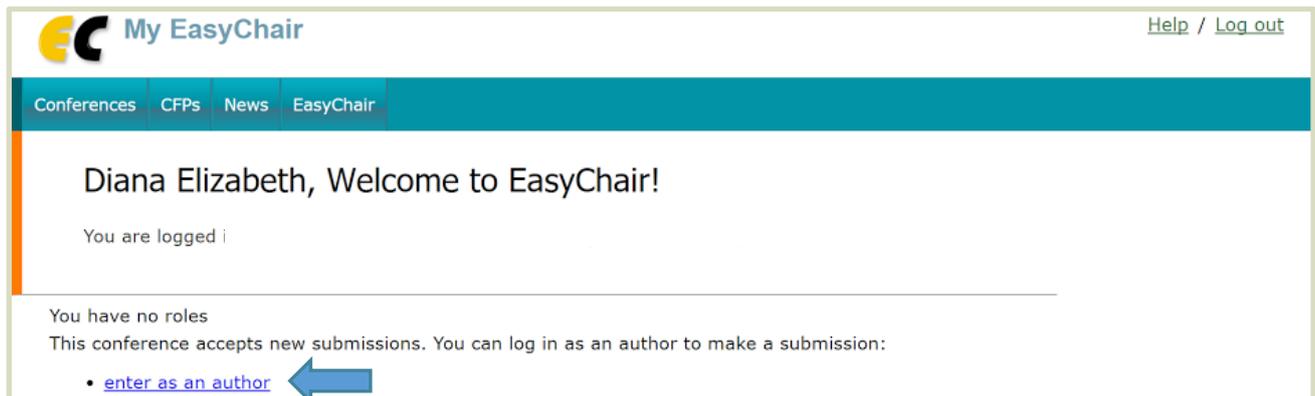
Utilice su nombre de usuario y contraseña registrados anteriormente para ingresar en el sistema.

2. Registro de Propuestas

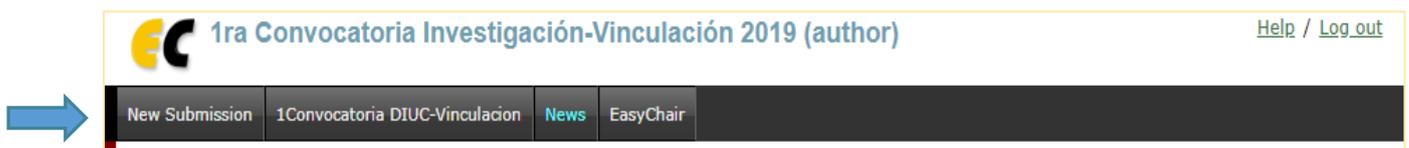
- Podrá registrar su propuesta en la plataforma mediante el siguiente enlace :

<https://easychair.org/conferences/?conf=1convinvestigacionvinculacion>

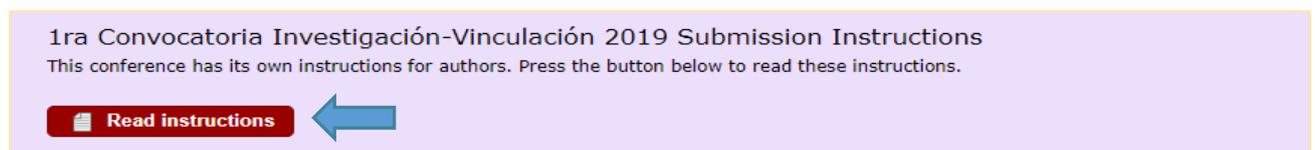
Utilice su nombre de usuario y contraseña para autenticarse en el sistema, en la siguiente pantalla haga click en el botón “**enter as an author**”.



- Haga click en el menú “**New Submission**” para acceder al formulario de registro de propuestas.



- Lea las instrucciones del formulario a las cuales podrá acceder mediante el botón “**Read XVII Concurso de Proyectos de Investigación 2018 submission instructions**”.



- En la primera sección del formulario se solicita el ingreso de los autores, en este caso deberá ingresar los datos del director del proyecto. Si usted es el director, puede agilizar el ingreso de estos datos haciendo click en el botón “**Click here to add yourself**”.
- Para recibir las notificaciones sobre el estado de su propuesta, debe señalar la casilla “**Corresponding author**”, las notificaciones serán enviadas a su correo electrónico.



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

First name[†] (*): Yessenia

Last name (*): Cabrera M

Email (*): yessenia.cabreram@gmail.com

Country (*): Ecuador

Organization (*): Universidad de Cuenca

Web page:

corresponding author

speaker

- Mediante la segunda sección del formulario se registrará la información básica del proyecto, la mayor parte de esta información corresponde a los datos registrados en el Anexo 2 "Formulario Propuesta". Detalle de campos:

METADATOS PARA LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACION

- ✓ Title. Título del proyecto
- ✓ Keywords. Listado de palabras clave una por línea (ingresar como mínimo tres palabras clave)
- ✓ Topics. Area de conocimiento a la que pertenece su propuesta
- ✓ Dependencia del proyecto. Dependencia a la que pertenece el director del proyecto
- ✓ Áreas de conocimiento según FRASCATI (Nivel 3). Ingresar el código y nombre del área en su tercer nivel tal como se encuentran registrado en el documento "Áreas de conocimiento FRASCATI" ([link al listado de áreas FRASCATI](#)).
- ✓ Áreas de conocimiento según UNESCO (Nivel 3). Ingresar el código y nombre del área en su tercer nivel tal como se encuentran registrado en el documento "Áreas de conocimiento UNESCO" ([link al listado de áreas UNESCO](#)).
- ✓ Dimensión del proyecto
- ✓ Tipo de Investigación
- ✓ ¿El proyecto de investigación involucra la participación de seres humanos y/o muestras biológicas?. En caso afirmativo ingresar SI
- ✓ ¿El proyecto requiere permisos adicionales en el área de biodiversidad, biotecnología u otros?. En caso afirmativo ingresar SI
- ✓ Duración del proyecto. Duración del proyecto en MESES (el tiempo total del proyecto debe ser de 12 o 24 meses)
- ✓ Red de investigación. Sólo en caso de que se encuentre constituida la red
- ✓ Objetivos socio-económico
- ✓ Alcance Territorial. Alcance geográfico donde se ejecutará el proyecto
- ✓ ¿Proyecto con contraparte externa? Indique si su proyecto cuenta con contraparte externa
- ✓ Presupuesto total del proyecto. Incluida la contraparte externa
- ✓ Presupuesto financiado por la DIUC
- ✓ Resumen del proyecto. Copie el resumen del Anexo 2 (EXTENSIÓN MÁXIMA 250 palabras).
- ✓ Objetivo general y objetivos específicos. Copie los objetivos del Anexo 2.
- ✓ Impactos: científico, político, económico y social. Copie los impactos del Anexo 2.
- ✓ Sugerencias de evaluadores. Ingresar nombres y correo electrónico de expertos en el área de su propuesta

METADATOS PARA LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

- ✓ Carreras. Carreras de la facultad en la que se desarrolla el proyecto
- ✓ Logro del Aprendizaje. Tomar en cuenta perfil de egreso de cada carrera
- ✓ Líneas de Vinculación. Seleccione una línea de investigación
- ✓ Ejes del Plan Nacional. Seleccione un eje.
- ✓ Objetivos Territoriales. Descripción del objetivo del territorio al que se acoge el proyecto
- ✓ Localización o Alcance. Localización o Alcance del proyecto
- ✓ Provincia
- ✓ Comunidad/es. Sitio exacto de la intervención

- ✓ Herramienta para medir el impacto de la intervención
- ✓ Identificación del problema y justificación. Debe contener los aspectos requeridos para la evaluación del componente de vinculación: problema del área de intervención, línea base del área intervención, comunidad beneficiaria, total de beneficiarios indirectos y total beneficiarios directos. Copie la "Identificación del problema y justificación" del Anexo 2.
- ✓ Número de estudiantes de prácticas pre-profesionales. Ingrese el número de estudiantes de prácticas pre-profesionales que participarán en su proyecto.

- Para finalizar es necesario cargar los anexos de la propuesta. Deberá ingresar los anexos en el formato indicado para cada uno de ellos (texto resaltado en verde).



Anexo 2 Formulario para la presentación de proyectos (*). Suba su propuesta en **formato Word (*.doc o *.docx)**
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Anexo 3 CV (*). Suba los CV de su equipos de investigación comprimidos en **formato zip (*.zip)**
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Anexo 4 Formulario equipo investigacion (*). Suba el formulario del equipo de investigación en formato **Excel (*.xls)**
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Anexo 5 Carta de apoyo (*). Suba la carta de apoyo de la Dirección de Investigación del Departamento o de la Facultad de cada uno de los integrantes del equipo, excepto personal externo en **formato pdf. (*.pdf)**
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Anexo 6 Carta de originalidad (*). Suba la carta de originalidad de la propuesta en **formato pdf (*.pdf)**
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

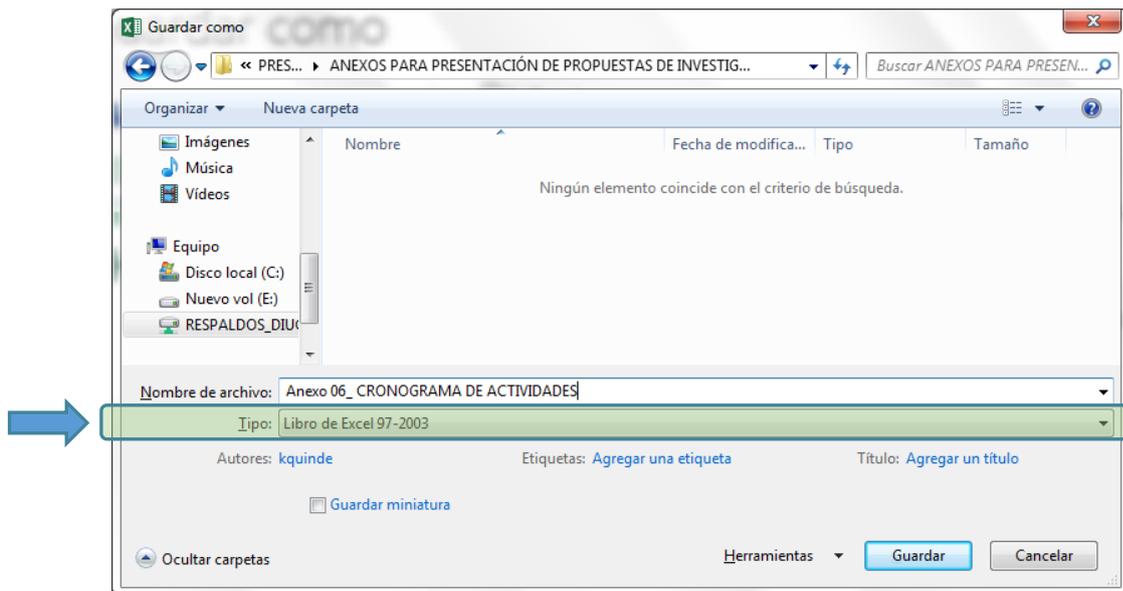
Anexo 7 Cronograma y presupuesto general (*). Suba su cronograma de actividades y presupuestario en **formato excel (*.xls)**
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Anexo 8 Carta de compromiso interinstitucional. En caso de contar con contraparte externa subir la carta de compromiso interinstitucional en **formato pdf (*.pdf)**
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Anexo 9 Lista de Verificación (*). Suba la lista de verificación en **formato pdf (*.pdf)**
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Por favor tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Los **Anexos 4 y 7** deberán tener la extensión .xls, para esto puede guardar su anexo (archivo Excel) mediante la opción "**Guardar como**", señalando en el campo "**Tipo**" la opción "**Libro de Excel 97-2003**" como se muestra en la siguiente imagen.



- ✓ En el **Anexo 3** deberá comprimir todos los CV de los miembros del equipo en formato ZIP (archivo de extensión .zip) para lo cual podrá utilizar el programa WinZip o alternativas web que permitan la compresión online de los archivos como la siguiente página web <https://www.files2zip.es/>
- ✓ El **Anexo 8** es obligatorio únicamente para las propuestas con contraparte externa
- ✓ Los **Anexos 5, 6, 8 y 9** deben ser firmados y escaneados en formato .pdf, solicitamos no enviar fotos

- Para finalizar haga click en el botón "**Submit**". **La subida de los archivos tomará tiempo, por favor no presione el botón dos veces.**

Ready?

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

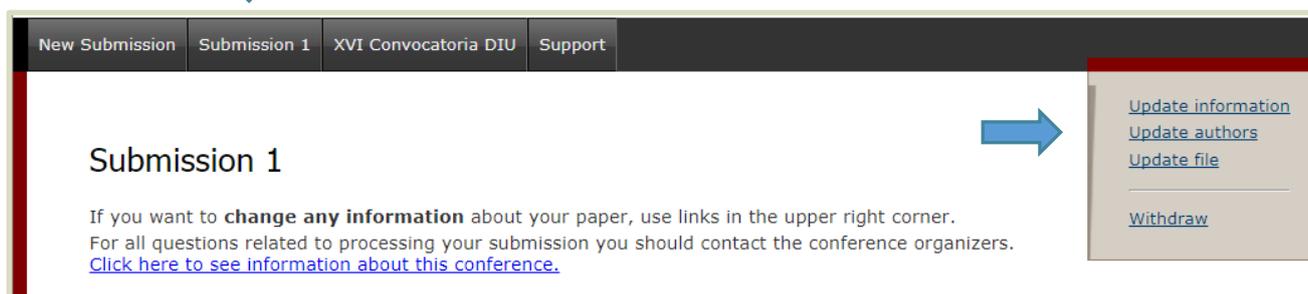
Submit

←

3. Revisión y Modificación de Propuestas

- Haciendo click en la opción "**Submission #**" de menú principal, podrá acceder a la información de la propuesta registrada.

Para modificar su resumen (actualizar información de la propuesta, actualizar datos del autor (director), enviar una nueva versión de los anexos, etc.) utilice el menú que se presenta a la derecha de la pantalla.



The screenshot shows a web interface with a dark navigation bar at the top containing the following items: "New Submission", "Submission 1", "XVI Convocatoria DIU", and "Support". The main content area is titled "Submission 1" and contains the following text: "If you want to **change any information** about your paper, use links in the upper right corner. For all questions related to processing your submission you should contact the conference organizers. [Click here to see information about this conference.](#)". On the right side of the main content area, there is a light-colored menu box with the following options: "Update information", "Update authors", "Update file", and "Withdraw". A blue arrow points from the text in the main content area towards the menu box.

Podrá realizar modificaciones únicamente durante el periodo de "registro de propuestas" de la convocatoria.