

CONGRESO INTERNACIONAL FOD

<https://cifod.uanl.mx>

Proceso para el envío de resúmenes.

Para enviar resúmenes a la página del Congreso, se puede hacer desde el botón de color verde “Hacer un envío”, o desde el panel de control de su cuenta, en el botón “hacer envío”.

El proceso de envío consiste en 5 pasos.

1.- Inicio. Donde aparece la política o lineamientos para los resúmenes, dentro de ella podemos encontrar:

- Políticas. Son los lineamientos o políticas para los resúmenes.
- Categorías. Deberá escoger la categoría para donde está enviando su resumen.
- Requisitos de envío. Es un checklist, el cual el Editor se asegura que usted leyó todos los lineamientos. Deberá hacer check en todos.

Si tiene que hacer un comentario en específico al editor sobre su resumen (algún conflicto, por ejemplo) existe un recuadro para hacerlo. Sólo y exclusivamente si tiene algún aviso o mensaje el Editor, si no lo tiene, déjelo vacío.

Deberá aceptar la declaración de derechos de autor y consentir que se recopilen y almacenen sus datos (necesario para otorgarle la autoría).

2.- Cargar el envío. En esta sección es donde cargará su resumen (documento de DOCX). Al cargarse el documento tendrá que seleccionar que es un Resumen de Ponencia.

Enviar un artículo

1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir los metadatos 4. Confirmación 5. Sigüientes pasos

Archivos Añadir archivo

resumen.docx Editar Eliminar

⚠ Qué tipo de archivo es? Resumen de Ponencia Artículo en extenso Otro

Guardar y continuar Cancelar

Después de indicar que es un resumen, aparecerá ya indicado del lado derecho.

Enviar un artículo

1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir los metadatos 4. Confirmación 5. Sigüientes pasos

Archivos Añadir archivo

 resumen.docx Resumen de Ponencia Editar Eliminar

Guardar y continuar Cancelar

Al guardar y continuar, lo enviará al paso #3.

3.- Introducir Metadatos. En esta sección tiene que llenar el título de su ponencia, omitirá la parte del resumen, y agregue a los coautores (en caso de que existan).

- Palabras clave. - (obligatorio) Para cada palabra presione la tecla [Intro] o presione la letra de coma (,).

- Citas. - Deje vacío el cuadro de las citas.

4.- Confirmación del envío. En este paso usted confirmará, una vez que tengo todos los campos llenos, si quiere realizar el envío, si desea hacerlo presione el botón de Finalizar Envío, le deberá llegar un correo electrónico confirmando también su envío.

5.- Sigüientes pasos. Aquí le indicará qué hacer posteriormente, si revisar su envío, hacer uno nuevo o ver su listado.

En cada proceso realizado durante la gestión editorial usted recibirá un correo electrónico que le notificará del estatus de su envío, también puede ingresar a la página las veces que usted considere necesario y ver el avance ahí mismo. En ocasiones, inclusive, se le pedirá que ingrese para realizar algunas acciones, como borrar o complementar información.

Cualquier duda que tenga, puede comunicarse a los datos de contacto en:

<https://cifod.uanl.mx/index.php/cp/about/contact>