

Manual do usuário "Autor" Open Conference System IV Congreso SRA-LA 2018

Querido autor:

Estas são as instruções para você enviar resumos para o IV Congreso da Sociedade Latino-Americana de Análise de Risco SRA-LA 2018. Agradecemos ter escolhido este evento para apresentar seu trabalho de pesquisa. Por favor, siga as instruções abaixo e se você tiver alguma dúvida, não hesite em nos contatar em srala2018@pumas.iingen.unam.mx, ou sralatam@gmail.com.

Por favor, siga os seguintes passos:

NOTA: Se você enviar vários resumos para avaliação, deverá abrir um novo processo (**Novo envio**) para cada resumo.

1. Entre na plataforma OCS através do seguinte link: <http://ocs.iingen.unam.mx/ocs/index.php/PIVCSRALA/index/login>, para se cadastrar clique na seção marcada "**Você não é um usuário? Crie uma conta neste site**".

INICIO ACERCA DE... INGRESAR CUENTA BUSCAR EVENTOS EN CURSO ANUNCIOS SRA LA

Inicio > Login

Login

Nombre usuario/a
Contraseña
 Recordar mi nombre de usuario/a y contraseña

» [¿No es usuario? Cree una cuenta en este sitio](#)
» [¿Ha olvidado su contraseña?](#)

2. Uma vez inserida na plataforma, uma tela como a mostrada abaixo será exibida, nela você deverá clicar na seção marcada "**Autor**", para iniciar o processo de envio.

Inicio

IV CSRALA

IV CSRALA

» [Autor](#)

[1 Activar](#)

3. Em seguida, clique na seção "PRIMEIRO PASO DO PROCESSO DE ENVIO".

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR EVENTOS EN CURSO ANUNCIOS SRALA

Inicio > Usuario/a > Autor > **Activar envíos**

Activar envíos

ACTIVAR ARCHIVAR

ID	MM-DD ENVIAR	SECCIÓN	AUTORES	TÍTULO
No hay envíos				

Empiece aquí a enviar su trabajo

PRIMER PASO DEL PROCESO DE ENVÍO

4. Uma vez que a opção tenha sido selecionada, os passos correspondentes serão exibidos para fazer o envio, que deve ser preenchido conforme solicitado (caixas vermelhas), até o final destes. Na **Etapa 1**, você deve selecionar, onde diz "Secciones da conferencia", o eixo temático no qual você deseja que seu resumo seja incluído e a categoria de apresentação (Oral ou Pôster). Em seguida, você deve marcar as caixas de seleção mostradas em "Lista de requisitos para envio de originais" e "Termos de direitos autorais". Depois que as informações correspondentes forem preenchidas, a opção "Salvar e continuar" deve ser selecionada".

Paso 1. Comenzar el envío

1. INICIO 2. DEPOSITAR EL ORIGINAL 3. INTRODUCIR METADATOS 4. CONFIRMACIÓN

Los autores envían trabajos a esta conferencia a través de esta web mediante un proceso por pasos en el que se deposita el material oportuno (suplementarios, tales como hojas de datos). Si encuentra dificultad durante el proceso y necesita ayuda, contacte con [Dra. Susa María Flor](#)

Secciones de la Conferencia

Seleccione la sección apropiada para el envío de su trabajo (en el título de la sesión)

Secciones*

Por favor, seleccione la sección...

Lista de requisitos para el envío de originales

Indicar que el trabajo está preparado para el envío marcando la siguiente lista lo que corresponda (pueden añadirse comentarios en la web)

- El resumen ha sido redactado siguiendo los lineamientos establecidos en la "[Plantilla Congreso SRALA2018.doc](#)"
- Al momento de utilizar la plantilla [suchWaya](#) la información correspondiente de su resumen, después **elimine** la información o
- El nombre del archivo cumple con la estructura establecida en la circular del congreso: EJE TEMÁTICO ([clave a dos números](#), ver letras, ver norma [ISO 3106-1 alpha-3](#)) APELLIDO_INICIALES DEL NOMBRE DE PILA DEL PRIMER AUTOR_01.doc/docx. Por ejem deberá de incrementar el número del final: 02_MEX_LOPEZ_AI_02.docx. Nota: si el primer autor tiene 1, 2 ó 3 nombres de pila, se podrán presentar resúmenes en los idiomas español, portugués e inglés. Al momento de enviar el trabajo deberá seleccionar la redacción del resumen

Términos sobre el Copyright

El autor cede todos los derechos de Copyright © para la publicación de este documento en las memorias del IV Congreso SRALA 2018.

- Los autores están de acuerdo con los términos de copyright, que se aplicarán al trabajo si se acepta y cuando se publique en est

Comentarios al director de la Conferencia

Introduzca el texto (opcional)

Guardar y continuar Cancelar

5. Na **Etapa 2**, você deve fazer o upload do arquivo que contém seu resumo. Após selecionar o arquivo a ser enviado, não esqueça de clicar no botão "**Subir**", senão ele não será armazenado no sistema. Então você deve clicar no botão "**Salvar e continuar**".

Paso 2. Depositar el fichero del trabajo

1. INICIO 2. DEPOSITAR EL ORIGINAL 3. INTRODUCIR METADATOS 4. CONFIRMACIÓN

Para depositar un trabajo en esta conferencia, siga los siguientes pasos.

1. Pulse listar (o seleccionar fichero) que abre una ventana para localizar los ficheros en el disco duro de su ordenador.
2. Localice el fichero que desea enviar y márkuelo.
3. Pulse Abrir en la ventana de selección de ficheros, que muestra el nombre del fichero.
4. Pulse Depositar, lo que permite subir el fichero al servidor de la conferencia y renombrarlo siguiendo los criterios de la cor
5. Cuando haya terminado, pulse Guardar y Continuar.

El fichero puede visualizarse pulsando sobre el nombre del fichero. Puede depositarse un fichero nuevo o revisado, así se borra e Suplementarios (próximo paso). Si tiene problemas con el depósito, contacte por correo electrónico o por teléfono con [¿Sugiere?](#)

Los autores envían trabajos a esta conferencia a través de esta web mediante un proceso por pasos en el que se deposita el mat suplementarios, tales como hojas de datos). Si encuentra dificultad durante el proceso y necesita ayuda, contacte con [Dra. Rosa](#)

Fichero del envío

No se han depositado ficheros.

Depositar el fichero

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Subir

Guardar y continuar

Cancelar

6. Na **Etapa 3** os dados dos autores do resumo serão escritos, se necessário o botão marcado "**Adicionar autor**" será clicado, para adicionar os demais autores.

Paso 3. Introduzca los metadatos del trabajo

1. INICIO 2. DEPOSITAR EL ORIGINAL 3. INTRODUCIR METADATOS 4. CONFIRMACIÓN

Autores

Primer nombre*

Ana

Segundo Nombre

Apellidos*

Bias

Correo-e*

ABiasV@ingen.unam.mx

URL

Afilación

País

(Su institución, ej. "Universidad Simon Fraser")

Resumen biográfico
(p.e., departamento y puesto)

México

Añadir autor

Após os dados dos autores, é essencial preencher o campo "**Título**" (é o título do resumo), caso contrário não permitirá que você continue com o processo. Na seção Indexação, você deve indicar o idioma em que seu resumo está escrito: é **(es)** espanhol, **(en)** inglês e **(por)** português. Novamente, não esqueça de clicar no botão "**Salvar e continuar**".

Título

Título*

Indexación

Idioma

English=en; French=fr; Spanish=es. [Additional codes.](#)

Entidades patrocinadoras

Identifique las agencias que patrocinan o subvencionan el trabajo que presenta a esta Conferencia.

Agencias

Citas

Proporcionar una lista de referencias formateada para trabajos citados en esta presentación.

Citas

- Finalmente (**Etapa 5**, não há **Etapa 4** no processo), verifique se há o arquivo a ser enviado e clique no botão Finalizar el envío (**Concluir envío**).

Paso 5. Confirmación

1. INICIO 2. DEPOSITAR EL ORIGINAL 3. INTRODUCIR METADATOS 4. CONFIRMACIÓN

Cuando complete los 4 pasos previos al proceso de envío de su trabajo, pulse Finalizar Envío para remitirlo a IV CSRALA. ¡ si accede a la web de la conferencia. Gracias por su enviar su trabajo a IV CSRALA.

Resumen del fichero

ID	NOMBRE DEL FICHERO ORIGINAL	TIPO
29	PRIMERACIRCULARCONGRESOSRALA_2018_04MAY2018.PDF	Fichero del envío

8. Seu trabalho será revisado pelos membros do *Comité Científico* nomeado pelo *Diretor da Seção* (responsável pelo eixo temático e categoria de apresentação que você escolheu anteriormente em "*Seções da conferência*" do **Passo 1** do processo de submissão, ver numeral 4 deste manual).
9. Depois que o resumo for revisado, o *Diretor da Seção* notificará você por e-mail sobre a opinião: ACEPTADO (**ACEITO**) ou DECLINADO (**RECUSADO**) ou ACEPTADO COM CORRECCIONES (**ACEITO COM CORREÇÕES**).
10. Se o *Diretor da Seção* o notificou de que seu resumo foi **ACEITO COM CORREÇÕES**, você deve corrigir o arquivo de acordo com as instruções recebidas e, uma vez feito isso, você deve fazer o upload do arquivo para a plataforma OCS novamente. Para fazer isso, você deve entrar na plataforma do OCS com sua ID e senha de usuário e, uma vez dentro, você deve clicar no link que diz "**Ativar**".

Inicio

IV Congreso de la Sociedad de Análisis de Riesgo Latinoamericana 2018

» [Autor](#)

[1 Activar](#)

Dentro da seção "**Ativar remessas**", você deve clicar no link "**Trabalho em recensão**"

Activar envíos

ACTIVAR ARCHIVAR

ID	NH-DO ENVÍAS	SECCIÓN	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
19	06-19	RTO	Hernandez Cedeño	ANÁLISIS DE RIESGO SOCIOECONÓMICO UTILIZANDO LÓGICA...	TRABAJO EN RECENSIÓN

1 - 1 de 1 elementos

Empiece aquí a enviar su trabajo.
PRIMER PASO DEL PROCESO DE ENVÍO

Uma vez na seção de Revisão você deve inserir o novo arquivo na seção *Diretor tomando decisões*, subseção Versão depositada pelo autor, lá você deve selecionar o arquivo e pressionar o botão **Subir**.

Director que toma de decisiones

Decisión: Se precisa una revisión 2018-07-11
 Notificar al director: Director/Autor Email 2018-07-11
 Director de la versión: Ninguno
 Versión del autor: Ninguno
 Versión depositada por el autor: [Seleccionar archivo](#) | Ningún archivo seleccionado | [Subir](#)



Depois que o novo documento corrigido for carregado, você verá na subseção *Versão do autor* o arquivo com o nome atribuído pelo sistema:

Director que toma de decisiones

Decisión	Se precisa una revisión 2018-07-11
Notificar al director	 Director/Autor Email 2018-07-11
Director de la versión	Ninguno
Versión del autor	20-28-1-08.DOC 2018-07-11 BORRAR
Versión depositada por el autor	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Subir"/>

Posteriormente, você deve notificar o *Diretor da Seção*, por e-mail, de que você fez o upload do arquivo corrigido. Para fazer isso, você deve clicar no **ícone de correio** na subseção *Notificar o diretor*. Lá você deve escrever sua notificação para o Diretor em formato livre.

Nota: É importante que você não se esqueça de notificar o *Diretor da Seção* que você já enviou o arquivo corrigido para a plataforma OCS, caso contrário, o *Diretor da Seção* não saberá que o documento está pronto para ser incluído no congresso.

Director que toma de decisiones

Decisión	Se precisa una revisión 2018-07-11
Notificar al director	 Director/Autor Email 2018-07-11
Director de la versión	Ninguno
Versión del autor	20-28-1-08.DOC 2018-07-11 BORRAR
Versión depositada por el autor	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Subir"/>
