



Guía para depositantes

Depositar el documento en línea.....	2
Depositar el resumen	2
Etapa Metadatos	2
Etapa Autor(es).....	3
Etapa Archivo(s).....	3
Etapa Resumen.....	3
Depositar el texto completo	4
Depositar un texto completo después del resumen	4
Depositar un texto completo.....	4
Los diferentes estatus de un depósito	5
Modificar el depósito.....	6
Acceder a las notas y comentarios del relector	6
Preguntas frecuentes	7
Crear una cuenta.....	7



Guía para depositantes

Sciencesconf.org es una plataforma Web dirigida a organizadores de coloquios, workshops o reuniones científicas. Esta aplicación está reservada a establecimientos de enseñanza y de investigación.

Para poder depositar un documento en el marco de una conferencia creada sobre esta plataforma, se debe, antes que nada, crear una cuenta (ver el foro de “Preguntas Frecuentes” al final de esta guía). Recibirá un correo de confirmación que le permitirá validar su cuenta.

Depositatar

Si el período de depósitos está abierto, únicamente deberá conectarse al sitio web de la conferencia para poder depositar su trabajo.

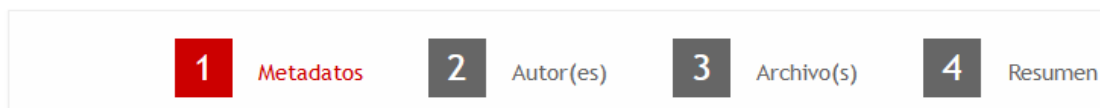
Según la configuración elegida por el administrador de la conferencia, se podrá depositar:

- Sea un resumen,
- Sea un texto completo después de un resumen aceptado,
- Sea directamente un texto completo.

Depositatar un resumen

Ir a [Mi espacio](#) > [Mis depósitos](#) y hacer clic en “depositatar un resumen”
Por defecto, deberán de completar y verificar las 4 etapas.

NUEVO DEPÓSITO



Es posible que no visualice la tercera etapa “Archivo(s)”, todo dependerá de la configuración escogida por el administrador de la conferencia.

Etapa Metadatos

Complete por lo menos toda la información obligatoria señalada por un *. Indique el título, el resumen y escoja el tipo de depósito, así como la (o las) temática(s). Si no se le pide el resumen en esta etapa, éste se le solicitará en la etapa 3, “Archivo(s)”, en función de la configuración escogida por el administrador de la conferencia.

Etapa Autor(es)

Esta parte permite indicar los autores de su propuesta. Es posible que el rubro correspondiente a la afiliación de los autores sea obligatorio, dependiendo de los parámetros escogidos por el administrador del sitio.

Pueden incluir cuantos autores deseen haciendo *clic* en “añadir un autor”.

Etapa Archivo(s)

Esta etapa permite depositar un resumen en forma de archivo, si esto ha sido previsto por el administrador de la conferencia. Puede igualmente transferir datos suplementarios para su depósito. Si el resumen ya ha sido completado en la etapa 1, esta parte le permite transmitir datos complementarios.



De lo contrario, es en este momento que debe subir su resumen.

La imagen que aparece aquí abajo indica que un archivo que contiene el resumen ha sido depositado.


Datos suplementarios

Usted puede agregar datos suplementarios a su depósito. Puede depositar un archivo directamente en la plataforma, recuperar un documento accesible desde su URL o integrar código HTML (ej: video depositado en otra plataforma...)

<p>Depositar un archivo</p> <p>Parcourir... Aucun fichier sélectionné.</p> <p>Transferir</p>	<p>Recuperar el archivo gracias a su URL</p> <input type="text"/> <p>Importar</p>	<p>Integrar código HTML</p> <input type="text"/> <p>Integrar</p>
--	---	--

ARCHIVO	TIPO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
 Resumen.pdf	Otro	Un <u>resumen</u>	

No olvide hacer clic sobre el botón “Transferir”. El documento debe aparecer abajo, en el rubro “ARCHIVO”.

Verifique que la conversión al formato PDF ha sido efectuada, esto se confirma con el ícono del formato. 


Etapa Resumen

Para terminar, en la parte 4 “Resumen”, podrá visualizar el depósito del documento (el conjunto de los datos indicados previamente y los archivos complementarios, si hubieron). Si desea retroceder en el depósito, haga clic en las etapas precedentes, si no, haga clic en “Depositar”.

Para visualizar la conversión al formato PDF de su archivo (a partir de un .doc, por ejemplo) haga clic en [Depósitos](#) en el menú, y luego sobre el ojo pequeño a la derecha de su depósito.



Esto le permitirá acceder a la versión PDF de su depósito.

Objeto :	: typdoc_31647
Idioma del texto completo	: español
Temáticas	: Mercantilización del espacio
PDF version	:  PDF version

Depositar un texto completo (esta parte, p. 4 y mitad de la p. 5, es informativa, el formato de depósitos para el coloquio de la RIEPE 2023 es el que se explicó en las páginas precedentes. Continuar en “Los diferentes estatus de un depósito”)

Depositar un texto completo después de haber depositado un resumen

Usted ha recibido un correo indicándole que su resumen ha sido aceptado y desea depositar su ponencia. Vaya al menú *Mi espacio* y enseguida al rubro Mis Depósitos y haga clic en el pequeño símbolo de “+” a la derecha del depósito de su resumen.



Mes dépôts

Consultez la liste de vos dépôts ⓘ

ETAT	TITRE	ACTIONS
Accepté pour oral	test résumé test Deposant sciencesconf.org:formation1:109993	 

Verá reaparecer las 4 etapas: Metadatos, Autor(es), Archivo(s) y Resumen. Estos datos han sido conservados, pero son modificables.

En la etapa 3, “Archivo(s)”, podrá escoger y transferir el archivo de su ponencia.

No olvide verificar la conversión de su archivo a PDF. En la etapa 4, si todo es correcto para realizar su depósito, haga clic en “Depositar”. El estatus de si depósito es inicial. En esta etapa aún es posible modificar su depósito (ver la parte “Modificar mi depósito” en esta misma guía).



Communication

Le fichier principal sera automatiquement converti en pdf.

Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi | Transférer

FICHIER	ACTIONS
 Communication.pdf	

Depositar un texto completo sin resumen

Para depositar un texto completo, vaya al menú *Mi Espacio*, Mis depósitos y haga clic en “Depositar la ponencia”.

Indique al menos los datos obligatorios señalados a través de un asterisco para cada etapa. Después de haber indicado los metadatos y los autores, escoja su archivo y transféralo en la etapa 3 “Archivo(s)”.

Verifique su documento y verifique que el documento ha sido convertido al formato PDF.

Nouveau dépôt

1 [Metadonnées](#) 2 [Auteur\(s\)](#) **3 Fichier(s)** 4 [Récapitulatif](#)

Communication

Le fichier principal sera automatiquement converti en pdf.

Choisissez un fichier Aucun fichier choisi [Transférer](#)

FICHIER	ACTIONS
 Communication.pdf	








Si desea enviar su depósito, pase a la etapa 4, “Resumen”, y haga clic en “Depositar”.

Los diferentes estatus de un depósito

A continuación, un resumen de los diferentes estatus de los depósitos.

Mes dépôts

Consultez la liste de vos dépôts ¹

ETAT	TITRE	ACTIONS
Accepté pour oral	test 1 formation2 depositant scienceconf.org.formation2:109997	
Refusé	test 2 formation2 depositant scienceconf.org.formation2:109998	
Relu	test 3 formation2 depositant scienceconf.org.formation2:109999	
Attente de modif.	test 4 formation2 depositant scienceconf.org.formation2:110000	 
Initial	test 5 formation2 depositant scienceconf.org.formation2:110001	 

Aceptado: Su depósito ha sido aceptado y ya no es modificable.

Rechazado: Su depósito ha sido rechazado.

Leído: Su depósito ha sido evaluado pero el coordinador aún no ha tomado aún una decisión. Su depósito no es modificable.

En espera de modificación: El administrador del sitio espera una modificación por parte de usted.

Inicial: Significa que su depósito aún no ha sido leído por los relectores. Ninguna acción ha sido efectuada por parte del administrador de la conferencia. Todavía puede modificar su depósito.

Modificar mi depósito

No puede modificar los depósitos que han sido aceptados (en verde), rechazados (en rojo), o leídos (en blanco). Si desea realizar modificaciones a sus depósitos, debe contactar al administrador de la conferencia.

No obstante, si su depósito se encuentra en la etapa “Inicial” (ninguna acción efectuada por parte de los relectores o administradores), puede ir al menú “Mis Depósitos” y hacer clic sobre el pequeño lápiz a la derecha de su depósito para así realizar las modificaciones que desee. El vínculo del contacto se encuentra hasta abajo en la columna principal del menú de la conferencia.

Asimismo, si el estatus es “En espera de modificaciones”, basta con hacer clic sobre el pequeño lápiz, para modificar su depósito.

Acceder a las notas y comentarios del relector

Una vez que su depósito ha sido evaluado, podrá acceder a las notas y comentarios de los relectores haciendo clic en el pequeño ojo que se encuentra a la derecha de su depósito en el menú “Mis depósitos”.

Si se le solicita efectuar modificaciones a su depósito, recibirá un correo con los comentarios del coordinador.

The screenshot displays a user interface for reviewing comments. At the top, there is a header with a grey background containing the text "10/10 AVIS DES RELECTEURS". Below this, a white box contains a list of comments. The first comment is from "Relecteur 1 (-)" and is dated "15/11/2016". It includes a "Grille de notation" (grading grid) with a sub-item "originalité : 2 - bon" and a "Commentaire auteur" (author comment) that reads "Cher auteur merci de modifier le titre." (Dear author, thank you for modifying the title.).

Preguntas frecuentes

Crear una cuenta:

Si no tiene una cuenta Sciencesconf, puede crearla de dos maneras:

- Sea a través del portal Sciencesconf.org: <https://www.sciencesconf.org/user/createaccount> .
- Sea a través del sitio de la conferencia por la cual desea depositar un texto, haciendo clic en el botón “Conexión”.



En ambos casos, recibirá un correo con un vínculo que le permitirá validar la creación, de su cuenta.



Si ya posee una cuenta en HAL o Episciences, ésta puede utilizarse para acceder a Sciencesconf.org. No hay necesidad, en dicho caso, de crear una nueva cuenta.

¿No recuerda si ya tiene una cuenta? Una cuenta está siempre asociada a una dirección de correo electrónico. Al momento de indicar su dirección e-mail en el formulario de creación de su cuenta, el sistema le señalará si su correo ya ha sido utilizado para un registro anteriormente. En ese caso, puede recuperar su contraseña aquí: <https://www.sciencesconf.org/user/lost>.

Si tiene una cuenta HAL, puede renovar su contraseña aquí: <https://hal.archives-ouvertes.fr/user/lostpassword> o aquí: <https://hal.archives-ouvertes.fr/user/lostlogin> . Para Episciences es por aquí : <https://www.episciences.org/user/lostpassword> o aquí : <https://www.episciences.org/user/lostlogin> .