



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

TALLER PORTAL DE CONGRESOS UNLP



TALLER PORTAL DE CONGRESOS UNLP | <http://congresos.unlp.edu.ar>
Todos los derechos reservados © UNLP, 2009



Temas del Taller

- Acerca del portal. Motivación y descripción del servicio.
- Navegación global del portal
- Congresos e Instancias de Congresos
- ¿por dónde comenzar?
- Participantes, roles y tareas principales
- Gestión de artículos: envío, revisión, corrección y publicación
- roles y responsabilidades.
- Publicación de trabajos en el sitio



Acerca del Portal de Congresos

- La UNLP por medio de sus centros de investigación, facultades, cátedras y dependencias organiza constantemente gran cantidad de Congresos, Simposios, Workshops, reuniones científicas y mesas de debate (para simplificar, diremos simplemente *Congresos*).
- Cada tipo de evento presenta distintos desafíos en lo relativo a su organización general, gestión de trabajos y ponencias, y gestión de miembros y participantes, fechas y planificación temporal, etcétera.
- Si bien cada congreso es único, existen ciertas actividades y problemáticas que son transversales a todos los congresos.



Acerca del Portal de Congresos

- Algunas tareas comunes en la organización de un Congreso:
 - **Registro** del comité científico, comité organizador, autores/expositores, revisores, participantes, auspiciantes, Instituciones patrocinadoras...
 - **Calendario**: fechas límites para el registro de participantes, call for abstracts/papers, envío de resúmenes y/o trabajos, revisiones, pagos, publicación en línea
 - **Organización de conferencias**: centros de conferencias, salas, días, horarios.
 - **Comunicación** permanente, entre el comité organizador y autores, revisores, participantes, entre ellos mismos...
 - **Gestión de trabajos**, desde el envío inicial (parcial o completo), las distintas etapas de revisión, correcciones de contenido y de estilo, publicación final



Acerca del Portal de Congresos

- Cada congreso tiene sus propias políticas de envío, secciones, idiomas oficiales, políticas de acceso a las publicaciones, etcétera.
- Llevar adelante un congreso es una tarea compleja que requiere: organización, tiempo, esfuerzo, paciencia y predisposición.
- **El objetivo de este portal es aportar una herramienta para simplificar los primeros tres. La paciencia y predisposición corren por su propia cuenta.**



Este portal permite...

- Desde lo **estético**: configurar el sitio web del congreso, logos, encabezados, colores y fuentes
- **Comunicación** con el equipo de trabajo: comité organizador, directores y directores de secciones, revisores
- **Comunicación** con autores, presentadores y participantes en general
- gestión de todo el proceso de envío y corrección de trabajos
- carga de patrocinadores y colaboradores
- gestión de la línea de tiempo, fechas límites (deadlines), fechas y horas de las conferencias, salas y lugares
- registro de pagos, pago en línea mediante PayPal



Personalización

Cada Congreso tendrá su propia configuración, totalmente independiente de otros congresos.

Es más, un mismo congreso puede tener distintas configuraciones para las distintas realizaciones (**instancias**) del mismo.

El **gestor del congreso** podrá definir:

- secciones y políticas para cada sección
- normas para autores y para revisores
- procesos de envío de trabajos
- políticas de evaluación
- políticas de acceso a los contenidos generados (actas)
- idiomas de visualización del sitio, de los correos a usuarios



Cada cual atiende su juego

Dentro del portal existe un conjunto de roles que los usuarios deben cumplir. Un mismo usuario puede cumplir más de un Rol, o incluso todos los roles para un determinado Congreso:

- **Administrador web:** administración global del portal
- **Gestor del evento:** encargado de la gestión de un congreso específico (y de todas las instancias del mismo). Sus tareas van desde la definición del circuito de revisión hasta la configuración gráfica del sitio.
- **Director:** Encargado de la gestión de trabajos de una determinada instancia del congreso.
- **Revisor:** Realizan la revisión de trabajos enviados por el director; mantiene comunicación constante con el Director.
- **Autor:** puede enviar trabajos al congreso; mantiene comunicación constante con el Director.
- **Lector:** accede a los trabajos una vez que han sido publicados (de acuerdo a las políticas de cada congreso)



¿por dónde comenzamos?

Vamos a comenzar nuestro **Congreso de Prueba**.

- Lo primero que debemos hacer es solicitarle al Administrador del sitio web que nos cree este congreso y nos dé un usuario y una clave de **Gestor del Evento**.
- Este usuario posee control total sobre el congreso, y puede haber más de uno por congreso.
- El Gestor será el encargado de la configuración del portal de éste congreso y la definición de parámetros propios del congreso (fechas, políticas, información general)



Gestión General

1. Empiece con la gestión del sitio web.
2. Use la opción de Conferencias Programadas para crear una nueva Conferencia.
3. Vaya a la configuración del Congreso para enviar convocatorias de documentos, inscripción, etc. y use los plazos para fijar las fechas de las publicaciones, presentaciones, etc.

- » Gestión del sitio web
- » Conferencias/Congresos programados
- » Plantillas de correo
- » Herramientas para la lectura
- » Archivos examinados
- » Idiomas
- » Logs del Evento
- » Plugins del sistema

Conferencias/Congresos activos

Conferencia Top

- » Puesta en marcha
- » Calendario del Congreso
- » Secciones de la conferencia
- » Equipo organizador
- » Programa
- » Importar/Exportar Datos
- » Estadísticas e informes
- » Inscripción
- » Programador del Congreso
- » Formas de pago
- » Acomodaciones
- » Roles

El Gestor del Evento

**Opciones generales
al congreso**

**Opciones particulares de
cada instancia del congreso**

Veamos algunas de estas tareas ...



Idiomas

- Además del idioma oficial, nuestro congreso puede tener otros idiomas disponibles.
- Cada usuario podrá seleccionar el idioma de preferencia para navegar el sitio

Idiomas

OCS está disponible en varios idiomas. También puede operar parcialmente como un sistema multilingüe, facilitando a los usuarios poder cambiar de idioma en cada página, y permitiendo la introducción de ciertos datos en otros dos idiomas.

Si en la lista de idiomas, no aparece el que necesita, pregunte al administrador de su sistema para que lo instale desde la interfaz del administrador. Consulte la documentación de OCS para la instalación de interfaces en nuevos idiomas.

Interfaz primaria* España Castellano

Este será el idioma por defecto de la conferencia.

Interfaces en otros idiomas Català (Espanya)

Inicio > Para autores

Informació para autores

Taller de Congresos UNLP

¿Está interesado en hacer un envío a esta conferencia? Recomendamos que lea "Acerca de la Conferencia" la página sobre las políticas de la conferencia, y visite la Página de Inicio para ver las conferencias que se aproximan.

INFORMACIÓN

Para lectores

Para autores

IDIOMA

España Castellano

正體中文



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Puesta en marcha

No solo la información general del congreso se puede configurar, sino que también el proceso de envío de trabajos, las políticas de evaluación, los recordatorios automáticos para autores y revisores, y mucho más

2.1 Proceso de Envío

Los autores pueden enviar resúmenes (Breve descripción de la ponencia propuesta) y/o ponencias largas (p.e., artículos, diapositivas en PowerPoint, etc.) para una determinada conferencia. Los envíos pueden ser para un solo trabajo (con uno o más autores) y/o para una sesión múltiple, enviados por el moderador de la sesión. Además, los autores pueden incluir ficheros suplementarios (p.e. hojas de datos, bibliografía, trabajos relacionados) junto con los resúmenes y/o ponencias.

Material de Envío

Programación de una Conferencia/Congreso

Los siguientes pasos están hechos para diseñar la programación de una conferencia, ya sea puntual o periódica. En el caso de las periódicas, una vez que la conferencia se haya configurado, se copia a la siguiente edición de la conferencia, y los directores de las mismas pueden editarlas.

1. Detalles

Descripción, localización, contactos, emails y patrocinadores.

2. Presentaciones

Proceso de envío y tipos de trabajos, solicitud de originales, instrucciones para autores, indexación e identificación.

3. Evaluación

Políticas respecto al proceso de evaluación, instrucciones para autores y acceso.



Los ficheros suplementarios pueden enviarse con los resúmenes y las presentaciones.

Acuse de recibo del envío

Las copias del mensaje de acuse de recibo al remitente deben mandarse a:



Principal Contacto del Congreso.



Todo a su tiempo

- El gestor puede personalizar el calendario, desde las fechas del llamado a presentación de trabajos y fechas límites de envío hasta las fechas de publicación contenidos en línea

Calendario del Congreso

Las fechas que se indican se utilizarán para esta conferencia, y pueden verse en la página web pulsando en el menú "Calendario de la conferencia" situado en la parte inferior de la página.

Conferencia/Congreso

Primer día de la conferencia	marzo	▼
	17	▼
	2009	▼
Último día de la conferencia	marzo	▼
	17	▼
	2009	▼

Website

Se creó (como Conferencia/Congreso)	marzo	▼
	17	▼
	2009	▼
Archivar Conferencia/Congreso	marzo	▼
	17	▼
	2009	▼



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Todo a su tiempo

Envíos	Revisión	Website Posting
Apertura del plazo de inscripción	Apertura de la inscripción de revisores	<input type="checkbox"/> Accepted abstracts
Cierre del plazo de inscripción	Cierre de la inscripción de revisores	<input type="checkbox"/> Schedule
Call for papers		<input type="checkbox"/> Accepted papers
Trabajos aceptados		<input type="checkbox"/> Delay open access until
Cierre del envío de originales		<input type="checkbox"/> Close comments (activate Reading Tools)
		<input type="checkbox"/> Conference timeline (included in Conference Information)





Las apariencias importan

Se pueden personalizar cabeceras, logos, pies de página, formatos de listas y hasta la barra de

3.3 Pie de la Web

Este es el pie de página de su conferencia. Para cambiar o actualizar el pie de la página, pegue el código HTML en la siguiente casilla. Como ejemplos, podrían ser otra barra de navegación, un contador de visitas, etc. Este pie aparecerá en todas las páginas.



3.4 Barra de Navegación

Los elementos de la Barra de Navegación pueden añadirse al conjunto actual (Inicio, Acerca de, Página de Usuario, etc.) que aparecen en la parte superior de la página.

Nombre de la Etiqueta

3.2 Cabecera del Sitio Web

Versión gráfica del título de la conferencia y del logo (ficheros .gif, .jpg, o .png), posiblemente una versión reducida en tamaño de la usada en la página de inicio

Título del Congreso

Texto del Título

Imagen del título

Nombre del fichero: taller_header.png 2009-03-11 12:22



Texto Alternativo

Por favor provea un texto alternativo para esta imagen, para asegurar accesibilidad a aquellos usuarios con navegadores en modo texto o dispositivos asistenciales.

Logo del Congreso

Imagen del Logo





Columnas y Estilos

- Si contamos con un diseñador con conocimiento de CSS, podemos definir nuestra propia hoja de estilos. Sino, podemos elegir una plantilla ya existente.
- Además, podemos elegir cuantas columnas tendrá el sitio, y que se mostrará (o no se mostrará) en cada columna.

Step 4. Conference Style

1. ABOUT 2. ADDITIONAL CONTENT 3. HEADERS, FOOTERS, ETC. 4. **STYLE** 5. LOGGING & AUDITING 6. INDEXING

By default conferences and the site use a common style sheet (located in the "styles" subdirectory of the site). The default style rules can be overridden by choosing a theme and/or uploading a conference-specific cascading style sheet.

Conference Theme:

Conference style sheet:

Left Sidebar

- User Block
- Navigation Block
- Font Size Block

Unselected

Right Sidebar

- Information Block
- "Developed By" Block
- Help Block
- Role-Specific Block
- Language Toggle Block

* Denotes required field



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Pongamos manos a la obra

Para trabajar en este taller, no utilizaremos el verdadero sitio de Congresos, sino que utilizaremos uno de pruebas para **romper tranquilos**.

Abrimos un navegador web y vamos a la siguiente dirección:

<http://testing.prebi.unlp.edu.ar/congresos>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

[Portal de Congresos](#) [Ayuda](#)

PORTAL DE CONGRESOS UNLP

Sitio de Gestión para la Organización de Congresos

[INICIO](#) [ACERCA DE](#) [ACCEDER](#) [CUESTA](#) [BUSCAR](#)

Inicio > [Portal de Congresos de la UNLP](#)

Portal de Congresos de la UNLP

Este es el portal de Congresos de la Universidad Nacional de La Plata, un servicio para todas las Unidades Académicas de esta Universidad,

CONGRESO DE PRUEBA DE LA UNLP

Este es un congreso de prueba, que servirá para verificar que todo lo que vamos adaptando se ajusta a las necesidades, y que nos permitirá ajustar temas de la visualización de antemano.

Sois libres de romper, vestibulum sagittis viverra nibh. Maecenas venenatis leo non ipsum. Vestibulum rhoncus ipsum nec nisi. Quisque ac neque. Vestibulum eget lorem. Ut dignissim sagittis ipsum. Morbi sed nisl tincidunt urna iaculis commodo. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Suspendisse vehicula.

[VER EVENTO](#)

USUARIO

Nombre de usuario

Clave

Recordarme

IDIOMA

España Castellano

CONTENIDO DEL CONGRESO

Buscar

Todos

TAMAÑO DE FUENTE

Ingresamos con nuestro usuario y nuestra clave



CONGRESO DE PRUEBA

Este es un congreso de Ejemplo, para que usted previsualice el funcionamiento del sitio

INICIO

ACERCA DE

USUARIO

BUSCAR

USUARIO

Usted ha ingresado como...

admin

Mi Perfil

Cerrar sesión

CONTENIDO DEL CONGRESO

Buscar

Todos

Buscar

Información del evento

» Descripción

» Track Políticas

» Presentaciones

» Acomodaciones

» Organizadores y socios

Listar

Inicio > Conferencia Top > Inicio Usuario

Inicio Usuario

Congreso de prueba de la UNLP

- » Administrador web
- » Gestor del evento

Conferencia Top

- » Director
- » Recensor
- » Autor

Mi Cuenta

- » Editar Mi Perfil
- » Cambiar mi clave
- » Salir

INFORMACIÓN

Para lectores

Para autores

Al ingresar, veremos cuáles son los roles que tenemos asignados en este congreso



Autores: proceso de envío de trabajos

Vamos a suponer que somos autores, y queremos enviar nuestro trabajo a este congreso. Para eso, vamos a comenzar el proceso de envío:

CONGRESO DE PRUEBA Este es un congreso de Ejemplo, para que usted previsualice el funcionamiento del sitio

INICIO ACERCA DE USUARIO BUSCAR

USUARIO

Usted ha ingresado como...
admin
Mi Perfil
Cerrar sesión

CONTENIDO DEL CONGRESO

Buscar

Buscar

Todos

Buscar

Información del evento

Descripción

Inicio > Usuario > Autor > **Activar envíos**

Activar envíos

Activar Archivar

MM-DD	ID	ENVIAR	SECCIÓN	AUTORES	TÍTULO	ESTATUS
No hay envíos						

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

INFORMACIÓN

Para lectores
Para autores

AUTOR

Envíos

Activar (0)
Archivar (0)
Nuevo envío



Autores: proceso de envío de trabajos

En nuestro congreso de prueba, los autores deben cargar el abstract junto al trabajo completo, y no tienen permitido enviar archivos adjuntos.

Esta es una decisión del Gestor del Congreso, quien podría elegir otra opción (solo abstract, solo trabajo completo, con/sin archivos adjuntos)

Paso 1. Comenzar el envío

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

¿Encuentra problemas? Contacte a para asistencia.

Secciones del Congreso

Seleccione la sección apropiada para el envío de su trabajo (see Política de la sección).

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 ventana de abajo).



Paso 2. Introducción

1. INICIO 2. **INTRODUCIR**

Lenguaje del formulario Para depositar

Autores

Primer nombre*

Segundo nombre

Apellidos*

Afiliación

País

Email*

URL

Breve descripción del curriculum (P. e., departamento y

Paso 3. Subida

1. INICIO 2. **INTRODUCIR METADATOS**

Para depositar

1. Pulse para seleccionar el disco
2. Localice el archivo
3. Pulse para seleccionar el archivo
4. Pulse para seleccionar el archivo
5. Cuando termine de seleccionar el archivo

El fichero puede ser reemplazado por un fichero nuevo. No se depositará un fichero si se deposita un fichero con el mismo nombre. Si desea cancelar el depósito, consulte el teléfono de soporte al cliente. Encuentra el teléfono de soporte al cliente en la página de inicio.

Archivo de

No se han depositado ficheros.

Subir el fichero

Paso 4. Confirmación

1. INICIO 2. INTRODUCIR METADATOS 3. SUBIR EL ORIGINAL 4. **CONFIRMACIÓN**

Cuando complete los 4 pasos previos al proceso de envío de su trabajo, pulse Finalizar Envío para remitirlo a Taller de Congresos UNLP. Recibirá por email un acuse de recibo y podrá verificar en que estado se encuentra su trabajo si accede a la web de la conferencia. Gracias por su envío de su trabajo a Taller de Congresos UNLP.

Resumen del fichero

ID	NOMBRE DEL FICHERO ORIGINAL	TIPO	TAMAÑO DEL FICHERO	FECHA DE DEPÓSITO
6	CURRICULUM NORMALIZADO V.5.07.RTF	Archivo del envío	794KB	03-18



Autores: proceso de envío de trabajos

El autor ha finalizado el envío del trabajo.

A continuación, será uno de los Directores del Congreso quien decidirá que hacer con este nuevo trabajo:

- enviarlo a revisión
- aprobarlo directamente
- rechazarlo directamente
- consultar al autor o a los autores

Vamos a suponer que el Director decide aprobar directamente el abstract.



Directores: recibiendo trabajos

Vamos nuevamente al sitio de Usuarios, e ingresamos con el Rol de Director. Allí veremos la cantidad de trabajos pendientes

The image shows two screenshots of a web application interface. The left screenshot, titled 'Inicio Usuario', displays a menu with three sections: 'Taller de Congresos UNLP' (with options for 'Administrador web' and 'Gestor del evento'), 'Conferencia Top' (with options for 'Director', 'Revisor', and 'Autor'), and 'Mi Cuenta' (with options for 'Editar Mi Perfil', 'Cambiar mi clave', and 'Salir'). The 'Director' option is circled in red. An arrow points from this circle to the right screenshot, titled 'Sitio de Director'. This second screenshot shows a dashboard with three sections: 'Envíos' (with options for 'Sin asignar (4)', 'En revisión (0)', 'Presentaciones', and 'ficheros'), and 'Gestión' (with the option 'Notificar a los Usuarios'). The 'Sin asignar (4)' option is circled in red.



Directores: revisión de trabajos

El Director debe tomar una serie de decisiones respecto a cada trabajo:

- Asignar un Director encargado, en nuestro caso será él mismo.
- Revisar los metadatos del trabajo, tipo de envío, sección y archivos adjuntos.
- Asignar uno o más revisores al trabajo, y solicitarles que realicen la revisión.



Recensión del trabajo

SELECCIONAR EL RECESOR. VER LAS RENUNCIAS, CANCELACIONES

A cada revisor asignado debe pedirle que haga la revisión del trabajo

Recensor A	admin	LIMPIAR RECESOR	
PEDIR	EN MARCHA	PREVISTO	ACUSAR RECIBO
		2009-04-06	

El director puede seleccionar tantos revisores como considere necesario

Director que toma de decisiones

Seleccionar decisión: **Elija uno**

Decisión: Ninguno

Notificar al autor: Director/Autor Email

Versión de la revisión: 2-3-1-RV.PDF 2009-03-10

Versión del autor: Ninguno

Director de la versión: Ninguno

En caso de existir una versión con cambios propios de la revisión, la misma puede ser subida

Actualizar Director de la Versión

El director puede decidir Aceptar, rechazar o continuar revisando el trabajo

Completar

Añadir el trabajo a la lista de comunicaciones aceptadas.

Cuando el director considere que la etapa de revisión ha finalizado, puede marcarla como Completada.



Revisores, a revisar

Cada revisor ha recibido una solicitud de revisión de cada trabajo por parte del Director.

Lo primero que debe hacer es informar al Director si acepta hacer la revisión, o si la rechaza por algún motivo.

Nosotros aceptaremos la solicitud de revisión

Una vez aceptada la revisión debemos:

1. Descargar el documento
2. Cargar tantas revisiones como consideremos necesarias; al menos una es obligatoria.
3. Opcionalmente, podemos enviarle al Director una versión corregida por nosotros mismos, o cualquier archivo que consideremos relevante
4. Seleccionar una recomendación y finalizar la revisión.



Pasos de la revisión

1. Notificar al director del envío, admin, si aceptará o no realizar la revisión.

Respuesta Aceptado

2. Revisar el envío.

Envío del manuscrito 2-3-1-RV.PDF 2009-03-10

Archivo(s) Ninguno
suplementario(s)

3. Pulse el icono para introducir (o pegar) la revisión de este envío.

Revisión

4. Adicionalmente, puede subir archivos para consulta del director o los autores

Subir ficheros Ninguno

Examinar...
Subir

5. Seleccionar una recomendación y enviar la revisión para completar el proceso de evaluación. Debe introducir la revisión o subir un archivo antes de seleccionar una recomendación.

Recomendación

Elija uno

Enviar la revisión al Director

Revisión

Recensor
2009-03-10 10:21

Asunto: Gestión de Congresos mediante el portal de la UNLP | EDITAR | BORRAR

Para el autor y el director

Revisión del Abstract: esta muy correcto, es algo breve pero se entiende perfectamente la idea. No se ha incluido una línea sobre la conclusión.

Recensor
2009-03-10 10:21

Asunto: Gestión de Congresos mediante el portal de la UNLP | EDITAR | BORRAR

Para el director

El abstract indica bien el tema del trabajo, pero quizás deba extenderse un poco sobre la conclusión, ya que no hace alusión a la misma

Asunto

Gestión de Congresos mediante el portal de la UNLP

Para el autor y el director

Para el director

Cargamos la revisión



Director: revisando revisiones

Una vez que los revisores han hecho sus comentarios y enviado sus recomendaciones, la posta la tiene nuevamente el Director asignado al trabajo.

Buscar

ID	MM-DD ENVIAR	SECCIÓN	AUTORES	TÍTULO	TIPO DE REVISIÓN	PEER REVIEW			NORMAS	T
						PREGUNTAR	PREVISTO	HECHO		
2	03-10	GEN	Villarreal	GESTIÓN DE CONGRESOS MEDIANTE EL...	Trabajo	03-10	-	03-10	- -	2

1 - 1 de 1 Artículos

Con un simple vistazo podemos ver que revisiones ya han sido finalizadas.
Esto nos permitirá tomar una decisión y comunicarsela al autor.



Director: revisando revisiones

Revisor A	Gonzalo Villarreal			
	PEDIR	EN MARCHA	PREVISTO	ACUSAR RECIBO
	2009-03-18	2009-03-18	2009-04-15	
Recomendación	Se ha aceptado el envío 2009-03-18			
Revisión	2009-03-18			
Subir ficheros	Ninguno			

Director que toma de decisiones

Seleccionar decisión	<input type="text" value="Aceptar el envío"/>
	<input type="button" value="Guardar Decisión"/>
Decisión	Ninguno
Notificar al autor	<input checked="" type="checkbox"/> Director /Autor Email

Completar

Añadir el trabajo a la lista de comunicaciones aceptadas.

Luego de ver cada recomendación, podremos tomar una decisión.

Al informarle al autor la decisión tomada, podemos adjuntarle los comentarios que han realizado los revisores.

Si tenemos una versión revisada (nuestra o enviada por los revisores), aquí podremos subirla también.

Para poder continuar, aceptaremos el envío.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Director: completando el envío

Si contamos con un equipo de diseño que se encargue de ajustar estéticamente los trabajos, podemos enviarles el trabajo que acabamos de aceptar.

Caso contrario, o si los trabajos ya son enviados listos para publicar, no necesitaremos este paso. **Nosotros supondremos esta situación.**

Actualizar Director de la Versión

Examinar...

Subir

Completar

Añadir el trabajo a la lista de comunicaciones aceptadas. **Completar** Eliminar

Una vez que el trabajo ha sido completado y estamos seguros que queremos incluirlo entre la lista de comunicaciones aceptadas, hacemos clic en el botón *Completar* y finalizamos de este modo la etapa de revisión.



Presentación lista

- De acuerdo a la política que sigue nuestro congreso de prueba, los resúmenes de los trabajos aceptados se mostrarán directamente en el índice de presentaciones.
- Podríamos haber elegido otra política, como por ejemplo no publicar la lista de trabajos hasta cierta fecha, publicarla solo para usuarios que se han registrado, que han pagado o directamente no publicarla pues nos guiaremos solo por la versión impresa en papel.



Presentación lista

Información del evento

- » Descripción
- » Track Políticos
- » Presentaciones y Autores
- » Acomodaciones
- » Organizadores y socios

Presentaciones y Autores

Título

contiene

Buscar

Apellidos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Todo

Secciones:

Todos los pasos

Trabajos generales

Gestión de Congresos mediante el portal de la UNLP

RESUMEN

Gonzalo Lujan Villarreal

Como usar el portal de Congresos de la UNLP

RESUMEN

Gonzalo Lujan Villarreal

Si vamos a la página principal del congreso, veremos un enlace Presentaciones y Autores.

Al ingresar, podemos ver cuáles son los trabajos que ya han sido aceptados.

Esta información es visible porque así lo hemos decidido desde la configuración del Congreso, con el perfil de **Gestor de la Conferencia**.



Planificando las conferencias

- Finalizada la etapa de recepción, evaluación y aceptación/rechazo de trabajos, debemos comenzar a organizar las conferencias.
- Debemos especificar edificios y salas, para luego poder asignarlos a los distintos eventos
- Esta tarea es una de las tantas que realiza el **Gestor del Congreso**.
- Vamos a ver como se programan las conferencias en nuestro congreso



Conferencias/Congresos activos

Conferencia Top

- » Puesta en marcha
- » Calendario del Congreso
- » Secciones de la conferencia
- » Equipo organizador
- » Programa
- » Importar/Exportar Datos
- » Estadísticas e informes
- » Inscripción
- » Programador del Congreso
- » Formas de pago
- » Acomodaciones
- » Roles

Roles

- » Directores
- » Directores de la sección
- » Revisores
- » Autores
- » Lectores

El gestor del evento puede realizar muchas tareas

Entre ellas, encontramos la organización de las conferencias

Inicio > Conferencia Top > Usuario > Gestión del Congreso > Programador del Congreso

Programador del Congreso

Los Administradores de Congresos pueden programar presentaciones y eventos especiales para determinadas fechas y ubicaciones usando el Programador. En las páginas debajo, el Administrador de Congresos puede definir ubicaciones (edificios y salas) y bloques de tiempo, y asignar presentaciones y eventos a cada uno de estos.

Salas y Eventos

- » Salas y Eventos
- » Eventos Especiales

Programación

- » Programación de Presentaciones



Edificios

NOMBRE	ABREVIATURA	ACCIÓN
Hotel Corregidor		
Teatro Argentino		
Proyecto de Enlace de Bibliotecas		

1 - 3 de 3 Artículos

Editar Edificio

Editar Edificio Salas

Nombre*

Abreviatura*

Descripción

Salvar Cancelar

* Indica campo obligatorio

Salas

Editar Edificio **Salas**

Programación de Presentaciones

ID	TÍTULO		PROGRAMACIÓN DE PRESENTACIONES
2	Gestión de Congresos mediante el portal de la UNLP <i>Gonzalo Lujan Villarreal</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ubicación <input type="text" value="CENTRAL"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha <input type="text" value="marzo"/> <input type="text" value="13"/> <input type="text" value="2009"/>
			Horario de comienzo <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="AM"/>
			Horario de finalización <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="30"/> <input type="text" value="AM"/>

Ordenar Por... Horario de comienzo | Autor | Lugar | Título

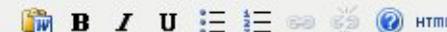
Salvar Cancelar

Salvar Guardar y Crear Otra Cancelar

* Indica campo obligatorio

ABREVIATURA	ACCIÓN
CENTRAL	EDITAR BORRAR
JVG	EDITAR BORRAR

personas sentadas, sonido envolvente





Difusión de trabajos

- Como último paso, solo nos queda generar las actas del congreso.
- El portal ofrece herramientas de lectura, para simplificar el acceso en línea
- Las restricciones de acceso (abierto, solo para usuarios registrados, solo para participantes que han pagado) y las fechas en las cuales se publicarán los trabajos las define el Gestor del Congreso.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Visítenos <http://congresos.unlp.edu.ar>

Consultas técnicas y de gestión.

info@congresos.unlp.edu.ar

Consultas generales.

Secretaría de Ciencia y Técnica de la UNLP: cytunlp@presi.unlp.edu.ar

¡MUCHAS GRACIAS!