

INSTRUCTIVO PARA AUTORES DE TRABAJOS TÉCNICOS

Carga del trabajo final en presentación PowerPoint

Una vez que haya recibido el correo electrónico informando que su sinopsis fue aprobada, deberá ingresar nuevamente al Sistema con su usuario y contraseña. Seleccione el Congreso y aparecerá una pantalla con la información de la sinopsis presentada. A la derecha de la pantalla encontrará los siguientes tres botones:



El botón **celeste** permite visualizar todos los datos de la sinopsis/trabajo cargado en SISCON.

El botón **verde** permite editar la sinopsis/trabajo.

El botón **violeta** es el canal de comunicación con los árbitros de su trabajo.

Para **subir el archivo final del trabajo completo**, deberá **ingresar al botón verde “Editar”** e ir avanzando paso a paso hasta llegar al **punto 5: “Cargar trabajo”**. Allí podrá subir el archivo del trabajo final, preferentemente en formato Word.

Una vez cargado el archivo en el Sistema, deberá tildar la autorización de publicación del trabajo. En caso de no contar aún con dicha autorización, podrá completar este paso una vez que el trabajo haya sido aprobado por el Comité Técnico del Congreso.

Recibirá un correo electrónico de **SISCON** confirmando que su trabajo fue ingresado correctamente.

Se asignarán dos árbitros para revisar su trabajo. Ellos se comunicarán con usted a través del correo interno de **SISCON**. Asimismo, recibirá un correo electrónico de **SISCON** cada vez que se le envíe un mensaje.

Recuerde que puede acceder a sus mensajes a través del **botón violeta**.



En caso de que deba subir una nueva versión del trabajo debido a cambios o correcciones solicitadas por los árbitros, deberá volver al **punto 5: “Cargar trabajo”** y **subir la nueva versión**. El nuevo archivo quedará automáticamente visible para los árbitros. **No es necesario eliminar la versión anterior cargada en SISCON.**

La aprobación o rechazo del trabajo será informada mediante un correo electrónico enviado por la Secretaría Técnica del Congreso del IAPG.