

# Guía de envíos a la plataforma OCS

1. Ingrese a la página <https://eventos.cimpa.ucr.ac.cr/index.php/index/index/login>:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://eventos.cimpa.ucr.ac.cr/index.php/index/index/login>. The page features the UCR and CIMPA logos at the top left. A navigation menu includes HOME, ABOUT, LOG IN, ACCOUNT, and SEARCH. The main content area is titled "Log In" and contains a form with fields for "Username" and "Password", a "Remember my username and password" checkbox, and a "Log In" button. Below the form are links for "Not a user? Create an account with this site" and "Forgot your password?". On the right side, there are sections for "OPEN CONFERENCE SYSTEMS" with a "Conference Help" link, a "USER" section with "Username" and "Password" fields, a "Remember me" checkbox, and a "Log In" button. Below that is a "LANGUAGE" section with a dropdown menu set to "English". At the bottom right is a "CONFERENCE CONTENT" section with a "Search" input field, a dropdown menu set to "All", and a "Search" button.

2. Para cambiar el idioma seleccione la opción deseada en la columna de la derecha:

This image is a close-up of the language selection section of the login page. It shows the "LANGUAGE" section with a dropdown menu currently set to "English". Below it is the "CONFERENCE CONTENT" section with a search input field, a dropdown menu set to "All", and a "Search" button.

3. Si ya tiene una cuenta creada puede ingresar sus datos y hacer clic en el botón “Login”.

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?

4. Una vez que haya ingresado, se mostrará una página similar a la siguiente:

UCR CIMPA  
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Centro de Investigación en Matemática Pura y Aplicada

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR

Inicio > Conferencias CIMPA

## Conferencias CIMPA

El Centro de Investigación en Matemática Pura y Aplicada (CIMPA) es una unidad especializada en la investigación avanzada en matemáticas, tanto en las ramas teóricas como en las aplicaciones. El Centro ha tenido un rol fundamental en el desarrollo de la investigación matemática a nivel nacional y regional. Se encuentra adscrito a la Vicerrectoría de Investigación de la Universidad de Costa Rica. Para ver más detalles ingrese al sitio web <https://cimpa.ucrac.cr/index.php>.

1. Simposio SIMMAC

February 20, 2023 – February 24, 2023

El XXIV Simposio Internacional de Métodos Matemáticos Aplicados a las Ciencias (XXIV SIMMAC) es el evento de matemática aplicada más importante de América Central. Es organizado por el Centro de Investigación en Matemática Pura y Aplicada (CIMPA) de la Universidad de Costa Rica (UCR) cada dos años, con la colaboración de la Escuela de Matemática (EMat).

VER EVENTO

OPEN CONFERENCE SYSTEMS

Ayuda

USUARIO/A  
Has entrado como...  
**cimpa**  
• Mi perfil  
• Salir

IDIOMA  
Español (España) v

CONTENIDO DE LA CONFERENCIA

Buscar

Todos v

Buscar

5. Existen dos formas de iniciar el proceso de un envío: ver pasos 6 u 8:

6. Seleccione el evento deseado y haga clic en el enlace “Call for papers”, este enlace solo estará disponible durante un período determinado.

## February 20, 2023 – February 24, 2023

El XXIV Simposio Internacional de Métodos Matemáticos Aplicados a las Ciencias (XXIV SIMMAC) es el evento de matemática aplicada más importante de América Central. Es organizado por el Centro de Investigación en Matemática Pura y Aplicada (CIMPA) de la Universidad de Costa Rica (UCR) cada dos años, con la colaboración de la Escuela de Matemática (EMat).



**Ubicación:** Sede de Guanacaste, Liberia, Universidad de Costa Rica.  
**Fecha:** del 20 al 24 de febrero de 2023.

» Program

### Información del evento

**\*\*\* Call for papers (January 21, 2021 - January 22, 2023) \*\*\***

- » Descripción
- » Organización

7. Después debe hacer clic en el enlace “PRIMER PASO DEL PROCESO DE ENVÍO”.

## Call for papers

---

Empiece aquí a enviar su trabajo.

**PRIMER PASO DEL PROCESO DE ENVÍO**

### Instrucciones para autores

#### Tipos de Sesión

- Sesiones Invitadas
- Cursos cortos / Talleres (3 horas)
- Ponencias cortas (20 min)

#### Resumen

- Puede usar código "LaTeX". Para esto suba un archivo adicional.

#### Palabras Clave

- Separadas por comas
- Max. 5

#### Bibliografía (Opcional)

- Formato APA [apellido, (Inicial del Nombre) (año) ... ]
- Max. 5
- Por ejemplo: Chen, W. H., Smith, C. H., and Fralick, S. C. (1977). A fast computational algorithm for the discrete cosine transform". IEEE Transactions on communications, 25(9), 1004-1009

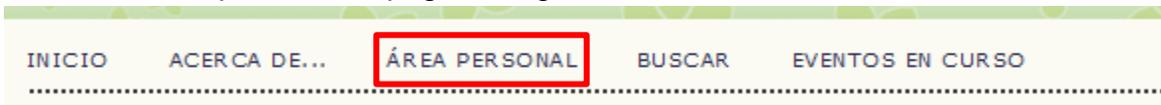
#### Otros Autores

- Apellidos, nombre, Institución, ciudad, país, correo-e

**Los artículos provistos se pueden someter a la Revista de Matemática, luego del SLALM, donde pasarán por un proceso de evaluación por pares académicos.**

**Para más información puede vistira el sitio web <https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/matematica/index> o enviar un mensaje a la dirección [rmta.cimpa@ucr.ac.cr](mailto:rmta.cimpa@ucr.ac.cr).**

8. En el menú superior de la página, haga clic en el enlace “ÁREA PERSONAL”.



9. Esto mostrará una página similar a la siguiente. Debajo del evento deseado haga clic en el enlace “Nuevo envío”.



10. En el Paso 1 debe seleccionar el tema del envío y el tipo de sesión. Adicionalmente, puede agregar comentarios para el director de la conferencia.

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

Inicio > Usuario/a > Autor > Envíos > **Nuevo envío**

## Paso 1. Comenzar el envío

1. INICIO 2. INGRESAR METADATOS 3. CARGAR ARCHIVOS SUPLEMENTARIOS 4. CONFIRMACIÓN

¿Tiene problemas? Póngase en contacto con Open Conference Systems.

### Temas de la Conferencia

Seleccione el tema apropiado para el envío de su trabajo (ver Política del tema).  
Temas\*

### Tipo de Sesión

Tipo de Sesión

**Sesiones Invitadas**

**Cursos cortos o talleres (3 horas)**

**Ponencias cortas (20 minutos)**

### Comentarios al director de la Conferencia

Introduzca el texto (opcional)

\* Campos obligatorios

11. El Paso 2 es un formulario en el que debe poner información del envío. El primer campo determina el idioma de la información ingresada. Los campos obligatorios debe llenarlos con el idioma inglés seleccionado, no es necesario ingresar nada en el idioma español. Puede llenar la información del formulario en español, después cambiar el idioma y llenarlo en inglés; la información ingresada se guardará en los dos idiomas.

1. INICIO 2. **INGRESAR METADATOS** 3. CARGAR ARCHIVOS SUPLEMENTARIOS 4. CONFIRMACIÓN

Idioma del formulario

Para introducir la información siguiente en otros idiomas adicionales, seleccione primero el idioma. Los campos obligatorios deben llenarse en Inglés, llenar la información en Español es opcional. Se puede (1) llenar la información en Inglés, (2) seleccionar el idioma Español para llenar los campos y finalmente (3) hacer click en el botón "Guardar y continuar".

## Paso 2: Ingresar los Metadatos del Envío

1. INICIO 2. INGRESAR METADATOS 3. CARGAR ARCHIVOS SUPLEMENTARIOS 4. CONFIRMACIÓN

Idioma del formulario Español (España)  
Para introducir la información siguiente en otros idiomas adicionales, seleccione primero el idioma. Los campos obligatorios deben llenarse en Inglés, llenar la información en Español es opcional. Se puede (1) llenar la información en Inglés, (2) seleccionar el idioma Español para llenar los campos y finalmente (3) hacer click en el botón "Guardar y continuar".

### Autores

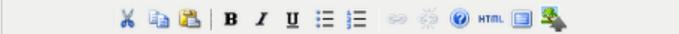
Primer nombre\*   
Segundo Nombre   
Apellidos\*   
Correo-e\*   
Filiación  
(Universidad o institución, y Departamento, ej. "Universidad Simon Fraser")  



País Argelia

### Título y resumen

Título\*   
Resumen\*  



Puede usar código "LaTeX" para el resumen. Para subir un archivo .tex agréguelo en el Paso 4

### Indexación

Palabras clave

Separadas por comas. Max. 5

### Bibliografía

Bibliografía  



Use formato APA [Apellido, (Inicial del nombre). (Año)...]. Max 5]]  
Por ejemplo: Chen, W. H., Smith, C. H., and Fralick, S. C. (1977). A fast computational algorithm for the discrete cosine transform". IEEE Transactions on communications, 25(9), 1004-1009

\* Campos obligatorios

12. En el Paso 3 puede subir archivos complementarios de distintos formatos.

## Paso 3. Depositar un archivo adicional (Opcional)

1. INICIO 2. INGRESAR METADATOS 3. CARGAR ARCHIVOS SUPLEMENTARIOS 4. CONFIRMACIÓN

Este paso opcional en el proceso de envío permite a los autores añadir archivos que mejoren la contribución del trabajo enviado. Los archivos adicionales pueden incluir (a) instrumentos de la investigación, (b) hojas de datos, (c) otros documentos que de otra manera los lectores no tendrían acceso, o (d) figuras o tablas que se puedan integrar en el texto. El autor indiza estos archivos, identifica su realización con el envío, así como su autoría. Los archivos adicionales pueden depositarse en cualquier formato y estarán disponibles para los lectores en su formato original. Estos pueden compartirse con los revisores, si no comprometen la evaluación "a ciegas".

En este paso se pueden subir archivos de tipo .tex, .docx, .odt, .pdf, o cualquier otro para incluir archivos complementarios. Por ejemplo, el resumen en formato "LaTeX" como un documento .tex.

ID	TÍTULO	NOMBRE DEL ARCHIVO ORIGINAL	FECHA DE ENVÍO DEL ARCHIVO	ACCIÓN
----	--------	-----------------------------	----------------------------	--------

*No se han añadido archivos adicionales a este envío.*

Depositar el archivo adicional

Choose File

No file chosen

Subir

Guardar y continuar

Cancelar

13. En cualquier momento puede hacer clic en los enlaces superiores para regresar a pasos anteriores y modificar la información ingresada. Al hacer esto puede agregar o quitar archivos complementarios, cambiar el resumen y el tema, entre otros.

## Paso 3. Depositar un archivo adicional (Opcional)

1. INICIO 2. INGRESAR METADATOS 3. CARGAR ARCHIVOS SUPLEMENTARIOS 4. CONFIRMACIÓN

14. Si hace clic en el botón "Cancelar" o se sale de esta página, el envío se guardará y podrá volver a editarlo nuevamente. Cuando esté listo para finalizar, haga clic en el botón "Finalizar envío".

## Paso 4. Confirmación

1. INICIO 2. INGRESAR METADATOS 3. CARGAR ARCHIVOS SUPLEMENTARIOS 4. CONFIRMACIÓN

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

### Resumen del archivo

ID	NOMBRE DEL ARCHIVO ORIGINAL	TIPO	TAMAÑO DEL ARCHIVO	FECHA DE ENVÍO DEL ARCHIVO
----	-----------------------------	------	--------------------	----------------------------

*No se adjuntan archivos a este envío.*

Finalizar el envío

Cancelar

15. En la página “ÁREA PERSONAL” se pueden ver los envíos pendientes. Puede hacer clic en el enlace “Autor” o en “Activos” para ver los envíos que haya creado.

» Autor 1 Activos [Nuevo envío]

### Mis cuentas

- » Editar mi perfil
- » Cambiar contraseña
- » Salir

16. En la siguiente imagen se puede ver la página de envíos activos. En envío mostrado está en estado “CARGANDO”, esto quiere decir que todavía no se ha completado el proceso de envío, si se selecciona podrá borrarlo o volver a modificarlo, pasos (10 a 15).

ACTIVOS COMPLETADOS

ID	MM-DD ENVIAR	TEMA	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
282	—	Teoría de Conjuntos	M	TITLE	CARGANDO BORRAR

1 - 1 de 1 elementos

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

Un envío puede tener uno de los siguientes estados:

- Presentado (Esperando asignación) - Editable
- Trabajo en revisión
- Trabajo en Revisión: Se requieren revisiones - Editable
- Aceptado
- Rechazado
- Publicado

AUTOR

Envíos

- Activos (1)
- Completados (0)
- Nuevo envío

Estados de envíos:

- Presentado (Esperando asignación) - Editable
- Trabajo en revisión
- Trabajo en Revisión: Se requieren revisiones - Editable
- Aceptado
- Rechazado
- Publicado

IDIOMA

Español (España) v

17. Una vez que el proceso de un envío ha sido finalizado pasa al estado “Esperando asignación”. Cuando el equipo organizador del evento asigna a un revisor para el envío pasa al estado “Trabajo en revisión”. Si el revisor le indica (por correo) que necesita hacer cambios en el envío, pasará al estado “Trabajo en revisión – Se requieren revisiones”. El revisor también puede cambiar el estado a “Rechazado” o “Publicado”.

ACTIVOS COMPLETADOS

ID	MM-DD ENVIAR	TEMA	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
19	04-10	Computabilidad	1	TITLE	Esperando asignación

1 - 1 de 1 elementos

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

Un envío puede tener uno de los siguientes estados:

- Esperando asignación - Editable
- Trabajo en revisión
- Trabajo en Revisión: Se requieren revisiones - Editable
- En cola para edición
- Rechazado
- Publicado

18. Si selecciona un envío se mostrará el Resumen del envío:

## #19 Resumen

---

RESUMEN

### Envío

Autores	Autor 1
Título	Title
Archivo original	Ninguno
Archivos Supl.	Ninguno
Remitente	1 Autor 1 
Fecha de envío	April 10, 2022 - 11:42 PM
Temas	Computabilidad
Tipo de Sesión	Sesiones Invitadas
Director	Ninguno asignado

[AÑADIR ARCHIVO ADICIONAL](#)

---

### Estado

Estado	Esperando asignación
Iniciado	2022-04-10
Última modificación	2022-04-10

---

### Envío de metadatos

[EDITAR METADATOS](#)

#### Autores

Nombre	Autor 1 
Filiación	—
País	—

Autor a quien dirigir la correspondencia.

#### Título y resumen

Título	Title
--------	-------

19. En esta página podrá agregar archivos complementarios y editar información del envío como los autores, palabras clave, entre otros:

## #19 Resumen

---

RESUMEN

### Envío

Autores	Autor 1
Título	Title
Archivo original	Ninguno
Archivos Supl.	Ninguno
Remitente	1 Autor 1 
Fecha de envío	April 10, 2022 - 11:42 PM
Temas	Computabilidad
Tipo de Sesión	Sesiones Invitadas
Director	Ninguno asignado

[AÑADIR ARCHIVO ADICIONAL](#)

---

### Envío de metadatos

[EDITAR METADATOS](#)

#### Autores

Nombre	Autor 1 
Filiación	—
País	—

Autor a quien dirigir la correspondencia.

#### Título y resumen

20. En la sección “Revisión” puede ver información del proceso de revisión realizado por los revisores.

## Revisión

Decisión

Notificar al director

—



Director/Autor Email



Sin comentarios

21. Un envío solo es modificable si se encuentra en los estados “Esperando asignación” o “Trabajo en revisión – Se requieren revisiones”, en cualquier otro estado no podrá editar el envío.

## Envíos activos

ACTIVOS COMPLETADOS

ID	MM-DD ENVIAR	TEMA	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
19	04-10	Computabilidad	1	TITLE	TRABAJO EN REVISIÓN: SE REQUIEREN REVISIONES

1 - 1 de 1 elementos

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

Un envío puede tener uno de los siguientes estados:

- Esperando asignación - Editable
- Trabajo en revisión
- Trabajo en Revisión: Se requieren revisiones - Editable
- En cola para edición
- Rechazado
- Publicado

22. Si hace clic en el ícono de conversación se abrirá una ventana con los mensajes enviados por los organizadores al evento. Estos mensajes típicamente mostrarán las decisiones que los revisores han tomado y los cambios que deben ser aplicados.

## Revisión

Decisión

Notificar al director

Se precisa una revisión 2023-05-14



Director/Autor Email



2023-05-14

### Director/Autor para la correspondencia

Revisor 2022-04-11 01:13 AM Asunto: Editorial Decision on Paper BORRAR  
1 Autor 1:

After a careful review of your submission, "Title" will be considered for presentation at if the following revisions are successfully implemented.

Thank you and looking forward to your participation in this event.

P1 Prof 1  
Fax ID  
prof@med.com

Cerrar

23. Si hace clic en este ícono podrá enviar un mensaje por correo electrónico a la persona deseada.

**Revisión**

Decisión Se precisa una revisión 2023-05-14

Notificar al director  Director/Autor Email  2023-05-14

24. Si el envío se encuentra en el estado “Trabajo en revisión – Se requieren revisiones”, aparecerá un mensaje en la parte inferior de la página. Cuando haya terminado de realizar los cambios que le haya solicitado el revisor, haga clic en el botón “Guardar”; esto devolverá el envío al estado “Trabajo en revisión”, por lo que no podrá hacer más cambios a menos de que el revisor se lo indique.

## Revisión

Decisión Se precisa una revisión 2023-05-14

Notificar al director  Director/Autor Email  2023-05-14

---

El revisor solicitó revisiones. Realice los cambios necesarios y envíe un correo electrónico al revisor, después haga click en el botón "Guardar".

**Guardar**