

Confección de certificados en un sitio de eventos OCS. Tutorial

Paso a paso

Importante: debemos tener permiso de Administración.

1- Extracción de listado de participantes **Autores** del sitio OCS.

- Primero accedemos en la administración del sitio con nuestras credenciales. Una vez en la interfaz de administración, vamos a **Eventos**, y dentro de nuestro evento, vamos a **Estadísticas e informes**.

Inicio > Gonartrosis2022 > Usuario/a > Gestión de la Convención

Español ▾

SOBRE EL EVENTO

- Convocatoria
- Organizan y Auspician
- Comité Organizador
- Comité Científico
- Temáticas
- Fechas Importantes
- Cómo participar
- Contactos

UCM CAMAGÜEY

CAMAGÜEY

Gestión de la Convención

Gestión General

1. Empiece con la Configuración de la Convención.
2. Use la opción de Eventos programados para crear nuevos eventos.
3. Complete los tópicos que se brindan para la configuración.

- » Configuración de la Convención
- » Eventos programados
- » Noticias
- » Formularios Revisión
- » Plantillas de correos-e
- » Herramientas de lectura
- » Navegación de ficheros
- » Idiomas
- » Logs del Evento
- » Plugins del sistema

Eventos

GONARTROSIS2022

- » Configurar Evento
- » Calendario
- » Temáticas
- » Equipo organizador
- » Programa
- » Importar/exportar información
- » Estadísticas e informes
- » Solicitud de participación

TRABAJO

- Normas de presentación
- Proceso de envío
- Derechos del autor

PARTICIPACIÓN

- Trabajos comentados
- Usuarios que han comentado


ENLACES DE INTERÉS

LECTURAS

- Una vez en esa sección, bajamos hasta **Generador de informes**.
- En esa sección, damos clic en: **Listado de Autores por trabajos publicados**.

Esta acción va a generar un archivo .csv que se va a guardar en el ordenador.

CAMAGÜEY



☒ Inscripciones:


Nota: El porcentaje de los trabajos enviados de nuevo después de su corrección puede que no sume el 100%, ya que los trabajos reenviados pueden ser aceptados, rechazados o estar en proceso de evaluación.

Salvar

Generador de informes

OCS genera informes que facilitan el seguimiento de los detalles relacionados con el estado de los trabajos presentados, los usuarios del sitio, y las inscripciones en los diferentes tipos que ofrece el evento. Los informes se generan en formato CSV, que requieren una de hoja de cálculo.

- » [Usuarios con cuenta en el sitio](#)
- » [Trabajos - rechazados](#)
- » [Autores - trabajos enviados](#)
- » [Usuarios por provincia \(Totales\)](#)
- » [Listado de Autores por trabajos publicados](#)
- » [Trabajos - publicados](#)
- » [Usuarios por países \(Totales\)](#)
- » [Trabajos - todos los estados](#)
- » [Cantidad de COMENTARIOS por Usuarios](#)
- » [Listado de COMENTADOS en el sitio](#)
- » [Cantidad de COMENTARIOS por Trabajos](#)



LECTURAS

2- Conversión de documento csv (archivo de valores separados por comas) a hoja Excel.

Hay varias opciones según la versión de Excel:

- Abrir un documento Excel nuevo.
- Hacer clic en *Archivo > Importar*.
- Seleccionar el formato csv.
- Seleccionar en el explorador de archivos del ordenador el documento que se va a convertir.
- Escoger la opción *Delimitados*, y establece como origen de archivo Unicode (UTF-8), para reconocer las tildes. Clic en *Siguiente*.
- Escoge como delimitador *Punto y coma*, y clic en *Siguiente*.
- Selecciona la columna *Código de barras*, en la vista previa; escoge el formato de *Texto* para esta columna. Clic en *Siguiente*.
- Selecciona si quieres insertar los datos en una hoja existente o en otra nueva. Clic en *Aceptar* para concluir la importación.

Otra forma es:

- Abrir el archivo csv con el programa Excel.
- En *Archivo > Guardar como*, seleccionar: *Libro de Excel*.
- También funciona en *Archivo > Exportar > Cambiar el tipo de archivo > Libro*.

3- Definir las columnas del Excel que se van a utilizar. Por ejemplo, en este diploma solo necesitaremos **Nombre Autor** y **Título Trabajo**:

El Capítulo Provincial de Ortopedia y Traumatología de Camagüey y
el Consejo Provincial de Sociedades Científicas de la Salud
otorgan el presente

CERTIFICADO

A: **NOMBRE AUTOR**

Por su presencia en el evento científico virtual GONARTROSIS 2022 como

AUTOR

del trabajo: **TÍTULO TRABAJO**

Evento realizado del 10 al 15 de octubre de 2022 a través de su plataforma virtual:
<https://gonartrosis.sld.cu/index.php/gonartrosis/2022>


 Dr. C. Alejandro Álvarez López
 Presidente del Comité
Organizador


 Dr. C. Mario O. Gutiérrez Blanco
 Presidente Capítulo Provincial
Ortopedia y Traumatología


 Dr. C. José L. Cadenas Freixas
 Director del Consejo Provincial
de Sociedades Científicas de la
Salud


 UNIVERSIDAD DE CIENCIAS MÉDICAS
CAMAGÜEY
CONSEJO PROVINCIAL SOCIEDADES
CIENTÍFICAS

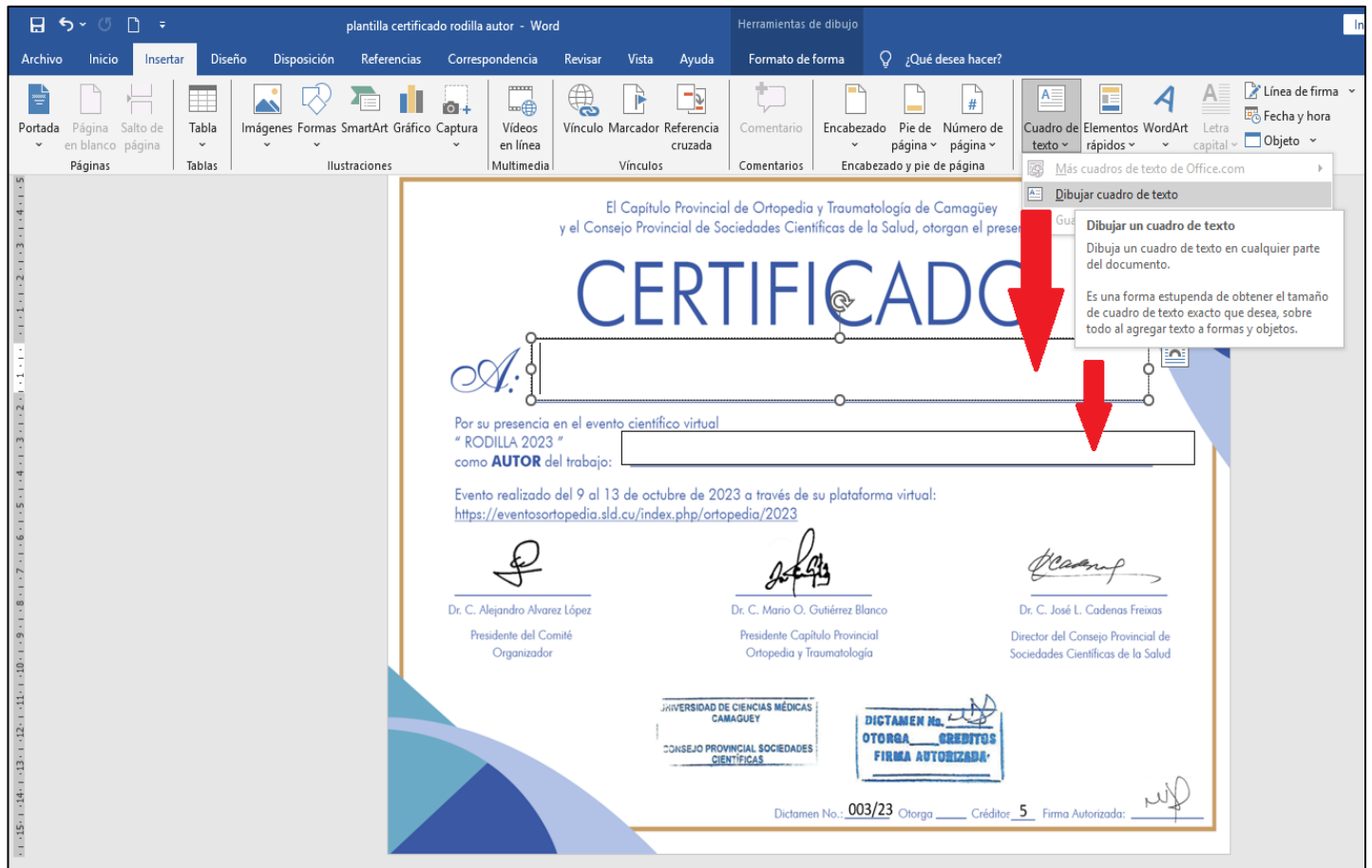

 DICTAMEN No. _____
 OTORGA CREDITOS _____
 FIRMA AUTORIZADA: _____

Dictamen No.: 054/22 Otorga 2 Créditos Firma Autorizada: _____

Por lo tanto, en el Excel correspondiente, solo nos concentramos en las columnas del nombre del autor y la del título del trabajo:

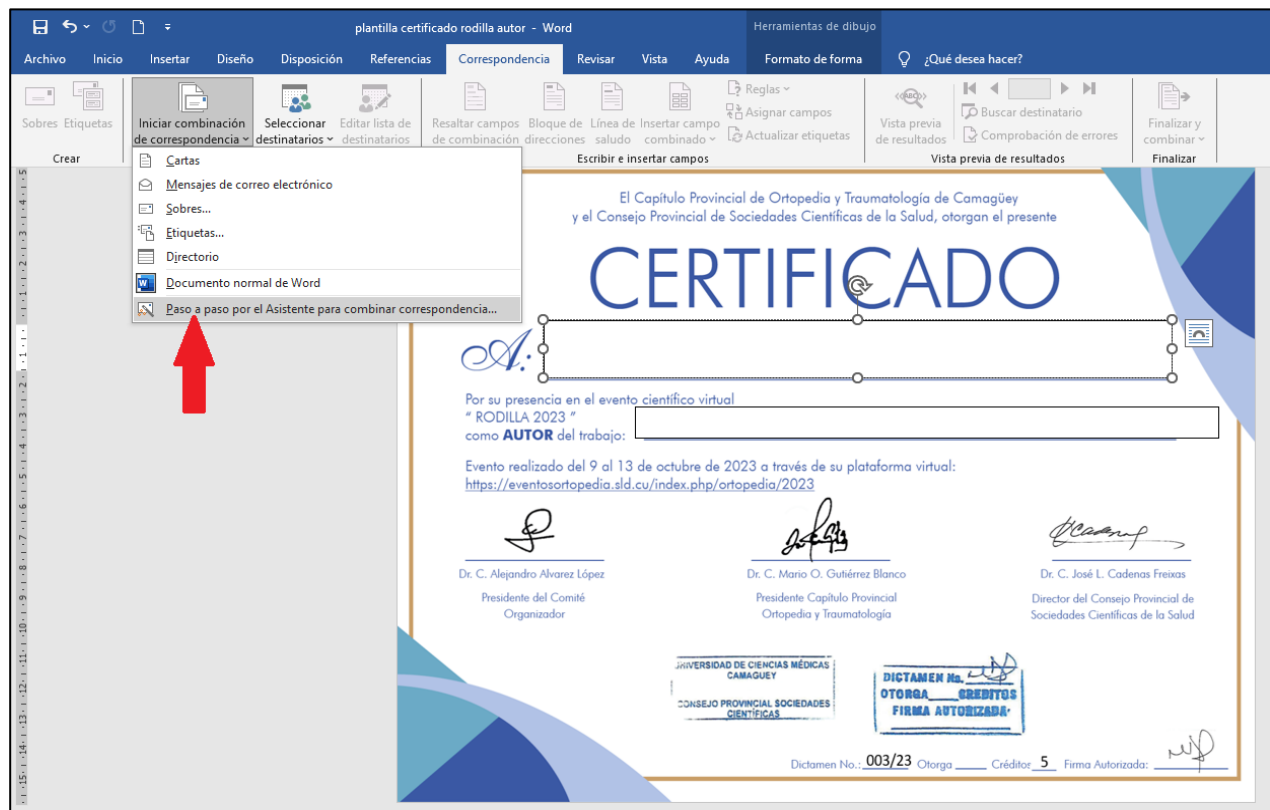
Nombre autor						
A	B	C	D	E	F	G
1	Nombre autor	Título trabajo				
2	Roberto Mata Cuevas	Artroscopia de rodilla con torniquete, una opción en nuestro medio.				
3	Sergio Morales Piñeiro	Artroscopia de rodilla con torniquete, una opción en nuestro medio.				
4	Roberto Jiménez Moya	Artroscopia de rodilla con torniquete, una opción en nuestro medio.				
5	Alejandro Gómez Sarduy	Artroscopia de rodilla con torniquete, una opción en nuestro medio.				
6	Carlos Arias Calero	Artroscopia de rodilla con torniquete, una opción en nuestro medio.				
7	Sergio Morales Piñeiro	Enfermedades de Palmer y Pellegrini-Stieda, dos complicaciones tardías de la ruptura del ligamento				
8	Roberto Mata Cuevas	Enfermedades de Palmer y Pellegrini-Stieda, dos complicaciones tardías de la ruptura del ligamento				
9	Lourdes Morera Estévez	Enfermedades de Palmer y Pellegrini-Stieda, dos complicaciones tardías de la ruptura del ligamento				
10	Lázaro Martínez Estupiñán	Enfermedades de Palmer y Pellegrini-Stieda, dos complicaciones tardías de la ruptura del ligamento				
11	Luis A. Lugo Pijuán	Enfermedades de Palmer y Pellegrini-Stieda, dos complicaciones tardías de la ruptura del ligamento				
12	Yunier Fernández Rodríguez	Relación entre los hallazgos ultrasonográficos y hallazgos artroscópicos en patologías de rodilla.				
13	Ramón Delgado Carro	Relación entre los hallazgos ultrasonográficos y hallazgos artroscópicos en patologías de rodilla.				
14	Alexey Delgado Pires	Relación entre los hallazgos ultrasonográficos y hallazgos artroscópicos en patologías de rodilla.				
15	David Roque de Escobar Rivero	Relación entre los hallazgos ultrasonográficos y hallazgos artroscópicos en patologías de rodilla.				
16	Leonardo Martínez Aparicio	Relación entre los hallazgos ultrasonográficos y hallazgos artroscópicos en patologías de rodilla.				
17	Harold Abiche Pérez-Carrión	Importancia de la fisioterapia de rodilla en etapa post-operatoria.				
18	Lázaro Martín Martínez Estupiñán	Consideraciones sobre luxación recidivante de rótula en el adolescente atleta.				
19	Lázaro Martínez Aparicio	Consideraciones sobre luxación recidivante de rótula en el adolescente atleta.				

4- En el documento Word del certificado, **que ya tenemos diseñado de antemano**, colocamos cuadros de texto donde vamos a colocar, como en este ejemplo, el **nombre del autor** y el **título del trabajo**.

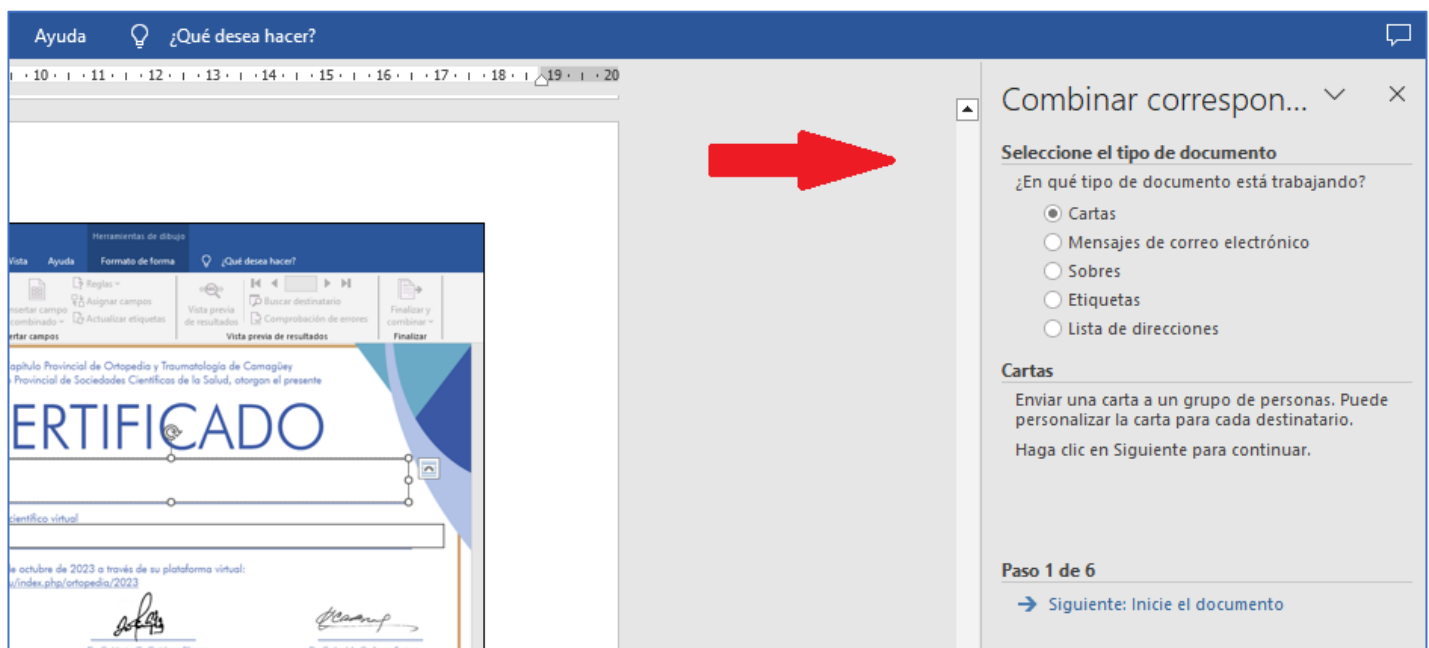


En cada cuadro de texto, seleccionamos con el cursor el espacio del contenido y definimos el tipo y tamaño de fuente que queremos mostrar. Es **importante** también definir que esos cuadros de texto **no tengan bordes ni relleno**.

5- En *Correspondencia*, seleccionar *Iniciar combinación de correspondencia*. En el menú que se despliega, seleccionar: *Paso a paso por el asistente para combinar correspondencia*. Esta opción nos irá guiando paso a paso por el proceso.



Se abrirá un cuadro a la derecha por donde se va navegando por los pasos del asistente.



1. En tipo de documento, seleccionamos: **Cartas**. Siguiente...
2. En seleccionar documento actual, indicamos: **Utilizar el documento actual**. Siguiente...
3. En seleccione los destinatarios, indicamos: **Utilizar una lista existente**. Y en *Examinar...* buscar en la máquina el archivo Excel guardado. En la ventana que aparece, que selecciona la Hoja\$1 del Excel indicamos **Aceptar**.
4. En escriba la carta, vamos a seleccionar **Más elementos**, pero antes ponemos el cursor en el cuadro de texto vacío que habíamos insertado en el lugar donde va el nombre del autor.

Damos clic en *Más elementos* y se abre una ventana donde se muestran los encabezados de las columnas del Excel que indicamos en el paso anterior. Seleccionamos en este caso, **Nombre autor** (o el nombre que tenga en nuestro Excel la columna con los nombres de los autores) y clic en *Insertar*. Cerramos la ventanita y repetimos el procedimiento para **Título trabajo** (o el nombre que tenga en nuestro Excel la columna con los títulos de los trabajos), poniendo el cursor en el otro cuadro de texto.

Quedaría así:

plantilla certificado rodilla autor - Word

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

El Capítulo Provincial de Ortopedia y Traumatología de Camagüey
y el Consejo Provincial de Sociedades Científicas de la Salud, otorgan el presente

CERTIFICADO

A. «Nombre_autor»

Por su presencia en el evento científico virtual
" RODILLA 2023 "
como **AUTOR** del trabajo: «Título_trabajo»

Evento realizado del 9 al 13 de octubre de 2023 a través de su plataforma virtual:
<https://eventosortopedia.sld.cu/index.php/ortopedia/2023>

Dr. C. Alejandro Álvarez López
Presidente del Comité Organizador

Dr. C. Mario O. Gutiérrez Blanco
Presidente Capítulo Provincial Ortopedia y Traumatología

Dr. C. José L. Cadenas Freixas
Director del Consejo Provincial de Sociedades Científicas de la Salud

UNIVERSIDAD DE CIENCIAS MÉDICAS
CAMAGÜEY
CONSEJO PROVINCIAL SOCIEDADES
CIENTÍFICAS

DICTAMEN No. 003/23
OTORGA CREDITOS
FIRMA AUTORIZADA

Dictamen No.: 003/23 Otorga ___ Créditor 5 Firma Autorizada: ___

Fíjense que el nombre de esas etiquetas insertadas es el mismo de las columnas del Excel.

5. En el siguiente paso del asistente, vemos una vista previa de nuestros certificados.

6. En el último paso, se completa la combinación. Si seleccionamos **Imprimir**, se crearán todos los certificados dentro de un mismo documento pdf. Luego solo quedaría desagregar las páginas en documentos individuales. La otra opción, **Editar cartas individuales**, crea un Word con todos los certificados dentro, permitiendo editar los textos insertados.

Es importante que los cuadros de texto tengan espacio suficiente, pues a veces los títulos de los trabajos se van a llevar más de un renglón.