

Guía para autores de TOPCART 2027

Presentación de resúmenes

Esta guía te acompaña desde la creación de la cuenta hasta el envío del resumen. Sigue los pasos en orden y revisa la lista de comprobación antes de pulsar «Enviar».

1 Crear cuenta	**2 Completar formulario**
3 Enviar y esperar decisión	**4 Si se acepta, consultar instrucciones**

1. Accede y crea tu cuenta

Abre la plataforma de gestión de comunicaciones. Selecciona español si aparece otro idioma.

1. **Selecciona «Crear cuenta».** Rellena los datos personales que solicite la pantalla y utiliza una dirección de correo a la que puedas acceder.
2. **Confirma tu correo si se solicita.** Busca el mensaje de confirmación en la bandeja de entrada y, si no aparece, revisa correo no deseado.
3. **Inicia sesión.** Guarda el correo y la contraseña. La cuenta individual te permitirá consultar el estado y las comunicaciones del resumen.

Datos que debes tener preparados

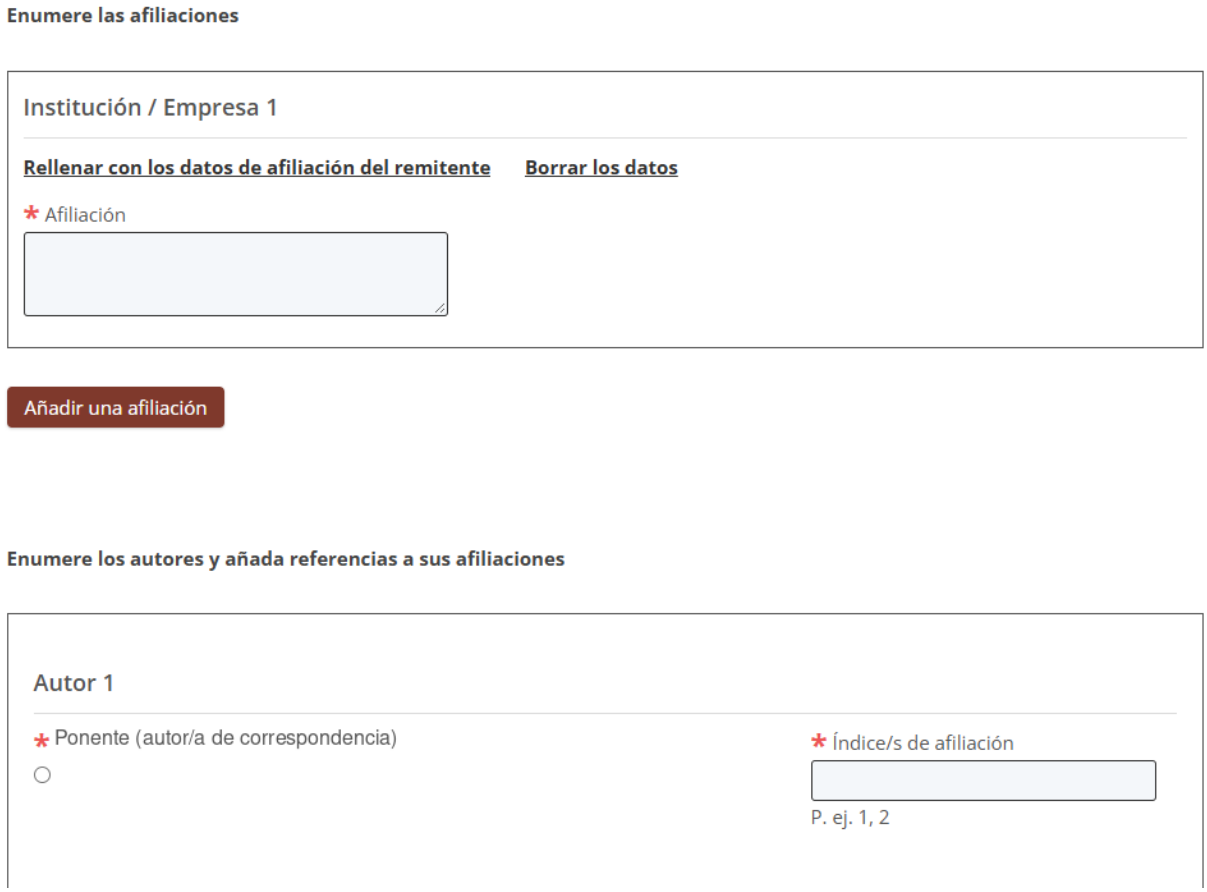
La ficha de cuenta recoge exclusivamente los datos del autor o autora de correspondencia, que gestionará el envío. No introduzcas aquí los datos de los demás autores: se añaden por separado en el formulario de la comunicación. Se solicitan tratamiento, nombre y apellidos, correo electrónico y confirmación, teléfono, dirección postal, código postal, localidad, país, documento de identidad y contraseña con confirmación. El campo provincia/estado/región es opcional; también son opcionales el número de colegiado y la entidad.

- En España, indica tu provincia. Si resides en otro país, utiliza este campo para el estado o región equivalente, si corresponde.
- DNI/NIF, NIE o documento equivalente para autores extranjeros: es obligatorio para la cuenta.
- ORCID iD de cada autor: es obligatorio. Si alguien no tiene uno, puede obtenerlo gratuitamente en orcid.org.
- ORCID iD de todos los autores y datos de sus filiaciones: se introducirán al completar la comunicación. Ten también preparado el título y el texto del resumen.

2. Añade autores y filiaciones

En «Nuevo envío», completa los bloques de autoría. El orden en que aparecen los autores será el orden utilizado en la comunicación y en la publicación.

1. **Añade las personas autoras.** Incluye a todas las personas que deban figurar. Si se supera el límite de autores disponible en el formulario, puedes utilizar la opción «et al.» para indicar que hay autores adicionales.
2. **Completa los datos de cada persona.** Escribe nombre, apellidos, correo y ORCID iD. Si varias personas comparten institución, no la repitas.
3. **Añade las filiaciones.** Registra cada universidad, institución, empresa u organización una sola vez en los campos de filiación.
4. **Relaciona cada autor con su filiación.** Vuelve al bloque de cada autor y escribe el número de la filiación correspondiente. Si tiene más de una, separa los números con comas, por ejemplo: 1, 2.
5. **Marca al autor o autora de correspondencia.** En el bloque de esa persona, selecciona «Ponente (autor/a de correspondencia)». Esta persona presentará la comunicación en el congreso, debe inscribirse mediante el procedimiento de inscripción y aparecerá en la publicación. COMS también lo aclara junto al campo.



Captura real del formulario de COMS en español. La etiqueta de esta captura se ha actualizado visualmente para mostrar la denominación actual del campo: «Ponente (autor/a de correspondencia)».

Importante: selecciona como «Ponente (autor/a de correspondencia)» a quien presentará la comunicación en el congreso. Esta persona debe completar el procedimiento de inscripción y figurará en la publicación.

3. Rellena el formulario del resumen

El resumen se escribe directamente en el formulario web. En esta fase no se adjunta ningún archivo.

1. **Título.** Escribe un título claro que describa el contenido de la comunicación.
2. **Resumen.** Redáctalo en el idioma seleccionado para este envío. El límite son 2.000 caracteres con espacios, incluidas las palabras clave y, si procede, las referencias.
3. **Palabras clave.** Este campo es obligatorio. Escribe términos que describan el trabajo, separados por comas y en el mismo idioma que el resumen.

Comisión temática y modalidad

Selecciona obligatoriamente una de las cuatro comisiones. Si el trabajo encaja mejor en otra, la organización podrá cambiarlo. Después indica si prefieres presentación oral o póster; la modalidad definitiva la comunicará la organización. Los pósteres podrán exponerse si sus autores los llevan al congreso.

Comisión	Ámbito
C1	Geomática y áreas afines
C2	Observación del Territorio
C3	Catastro y propiedad
C4	Inteligencia Artificial aplicada a la Geomática

4. Revisa y envía

Antes de pulsar «Enviar», lee esta lista y comprueba cada punto. Si detectas un error, vuelve al campo correspondiente y corrígelo antes de remitir el formulario.

☐ El título y el resumen están en el idioma elegido.

☐ El orden de los autores es correcto y todos tienen correo, filiación y ORCID iD.

☐ La persona de correspondencia está marcada como «Ponente (autor/a de correspondencia)».

☐ He seleccionado una comisión y una modalidad preferente.

☐ He escrito el resumen y las palabras clave en el formulario; no tengo que adjuntar un archivo.

Después de enviar

1. **Comprueba que se ha registrado.** Vuelve a «Sus envíos» y busca el título de tu comunicación. Si no aparece, comprueba si el formulario quedó sin enviar y vuelve a intentarlo.
2. **Consulta el estado y los mensajes.** Revisa periódicamente la plataforma y el correo asociado a tu cuenta. Si se solicitan correcciones, abre el envío y sigue las instrucciones que aparezcan.
3. **Si el resumen se acepta.** La información relativa al envío del artículo completo se facilitará próximamente. El autor o autora de correspondencia será quien lo presente y deberá estar inscrito en el congreso.

¿Necesitas ayuda? Escribe a publicaciones@topcart2027.com e indica el título del trabajo y el correo de tu cuenta.



TOPCART 2027 Author Guide

Abstract submission

This guide takes you from creating an account through submitting your abstract. Follow the steps in order and use the final checklist before selecting "Submit".

1 Create an account	**2 Complete the form**
3 Submit and await decision	**4 If accepted, follow next instructions**

1. Access the platform and create your account

Open the communications management platform. Choose English if another language is displayed.

1. **Select "Create account".** Enter the personal details requested and use an email address you can access.
2. **Confirm your email if requested.** Look for the confirmation message in your inbox; check junk mail if it is not there.
3. **Sign in.** Keep your email and password safe. Your individual account lets you check the abstract status and messages.

Details to have ready

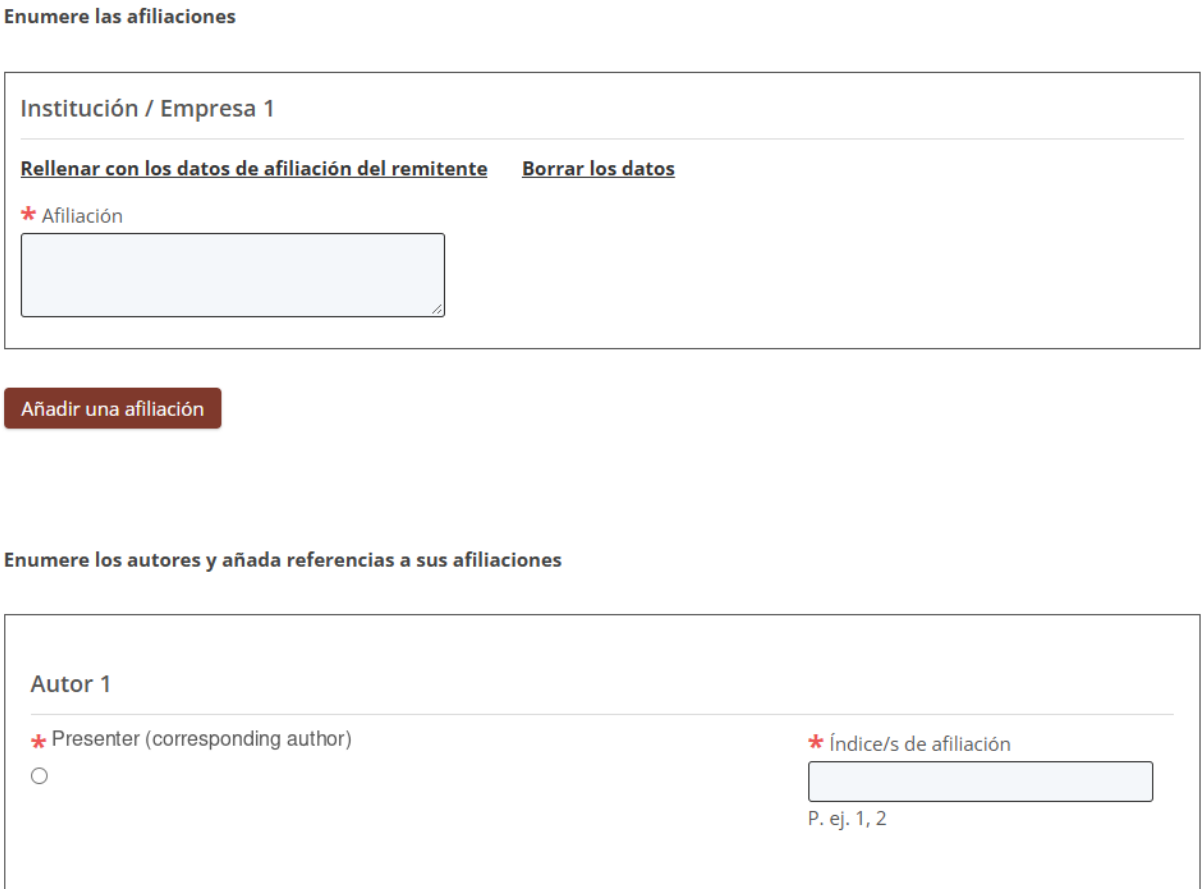
The account form collects details only for the corresponding author, who will manage the submission. Do not enter the other authors' details here; they are added separately in the contribution form. It asks for salutation, first and last name, email address and confirmation, telephone, postal address, postcode, town or city, country, identity document, and password with confirmation. Province/state/region is optional, as are membership number and organisation.

- If you live in Spain, enter your province. If you live in another country, use this field for the equivalent state or region, where applicable.
- DNI/NIF, NIE or an equivalent identity document for international authors: this is required for the account.
- ORCID iD for every author: this is required. Anyone who does not have one can obtain it free of charge at orcid.org.
- The ORCID iD and affiliation details for every author: these are entered when completing the contribution. Also have the title and abstract text ready.

2. Add authors and affiliations

In “New Submission”, complete the author sections. The order in which authors appear will be used for the contribution and publication.

1. **Add the authors.** Include everyone who should be listed. If the author limit in the form is exceeded, you can use the “et al.” option to indicate additional authors.
2. **Complete each person's details.** Enter first name, surname, email and ORCID iD. If several people share an institution, do not enter it repeatedly.
3. **Add the affiliations.** Enter each university, institution, company or organisation once in the affiliation fields.
4. **Link each author to an affiliation.** Return to each author's section and enter the relevant affiliation number. If there is more than one, separate the numbers with commas, for example: 1, 2.
5. **Select the corresponding author.** In that person's section, select “Presenter (corresponding author)”. This person will present the contribution at the congress, must register through the congress registration process, and will appear in the publication. COMS also explains this next to the field.



Actual screenshot of the COMS form in Spanish. The label in this image has been visually updated to show the current field wording: “Presenter (corresponding author)”.

Important: select as “Presenter (corresponding author)” the person who will present the contribution at the congress. They must complete the congress registration process and will be listed in the publication.

3. Complete the abstract form

Type the abstract directly into the online form. Do not upload a file at this stage.

1. **Title.** Write a clear title that describes the contribution.
2. **Abstract.** Write it in the language selected for this submission. The limit is 2,000 characters including spaces, keywords and references where applicable.
3. **Keywords.** This field is required. Enter terms that describe the work, separated by commas and in the same language as the abstract.

Thematic commission and presentation format

You must select one of the four commissions. The organisers may move the contribution if another commission is a better fit. Then select oral presentation or poster as your preference; the organisers will confirm the final format. Posters may be displayed if their authors bring them to the congress.

Commission	Scope
C1	Geomatics and Related Fields
C2	Earth Observation
C3	Cadastre and Property
C4	Artificial Intelligence Applied to Geomatics

4. Review and submit

Before selecting “Submit”, read this checklist and check each item. If you find an error, return to the relevant field and correct it before sending the form.

☐ The title and abstract use the selected language.

☐ Author order is correct and everyone has an email, affiliation and ORCID iD.

☐ The corresponding author is selected as “Presenter (corresponding author)”.

☐ I have selected a commission and a preferred presentation format.

☐ The abstract and keywords are entered in the form; I do not need to upload a file.

After submitting

1. **Check that it was recorded.** Return to “My Submissions” and look for your contribution title. If it is not there, check whether the form was left unsent and try again.
2. **Check the status and messages.** Check the platform and the email linked to your account regularly. If corrections are requested, open the submission and follow the instructions shown.
3. **If the abstract is accepted.** Information about submitting the full paper will be provided shortly. The corresponding author will present it and must be registered for the congress.

Need help? Email publicaciones@topcart2027.com and include your contribution title and account email.