

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE PAPERS

La presentación de *PAPERS* para el **V Congreso de Innovación Educativa y Docencia en Red, INRED 2019** deberá realizarse mediante la plataforma **EasyChair**. Para ello, es necesario poseer un usuario EasyChair o bien crearlo la primera vez que acceda a dicha plataforma. A continuación detallamos los pasos a seguir tanto para **darse de alta en EasyChair** como para **enviar su paper**.

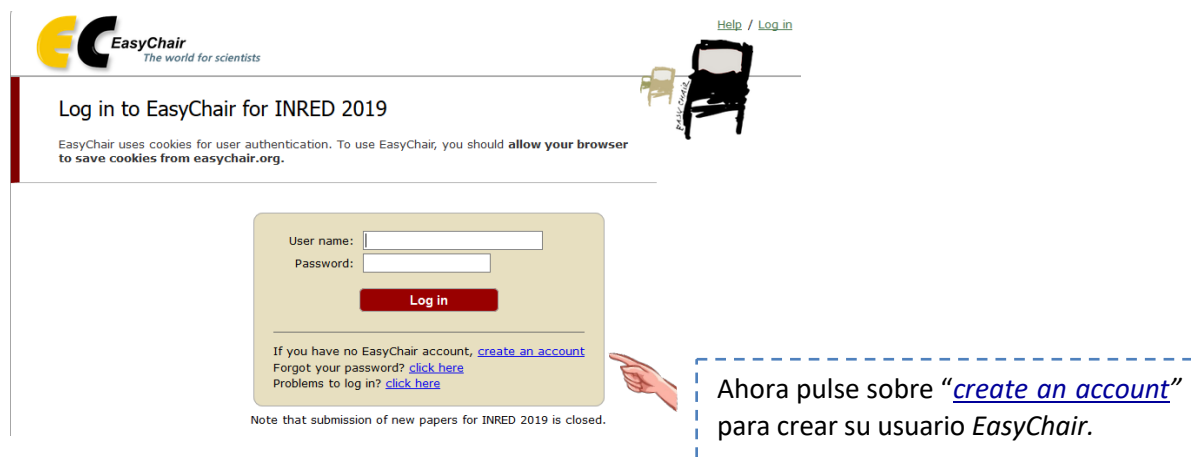
1. Cómo darse de alta e ingresar a EasyChair

Pueden ocurrir dos casos:

- A) Si ya posee un usuario *EasyChair*, simplemente introduzca su “nombre de usuario” y “password” para acceder a la plataforma.
- B) En caso de no poseer usuario *EasyChair*, puede acceder a la plataforma *EasyChair* en la siguiente URL: <https://easychair.org/conferences/?conf=inred2019>

(Si tuviera algún problema al acceder al *link* anterior pruebe con otro navegador distinto)

Esta URL le llevará a la pantalla de inicio de *EasyChair* para el Congreso In-Red 2019:



EasyChair uses cookies for user authentication. To use EasyChair, you should **allow your browser to save cookies from easychair.org**.

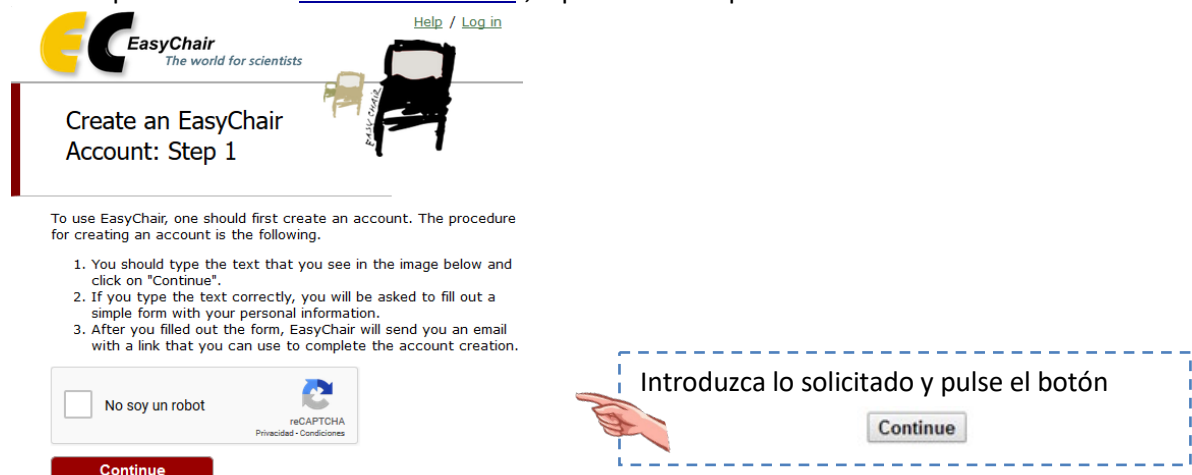
User name:
Password:
Log in

If you have no EasyChair account, [create an account](#)
Forgot your password? [click here](#)
Problems to log in? [click here](#)

Note that submission of new papers for INRED 2019 is closed.

Ahora pulse sobre “[create an account](#)” para crear su usuario *EasyChair*.

Una vez pulsado sobre “[create an account](#)”, aparecerá esta pantalla de confirmación:




Help / Log in

Create an EasyChair Account: Step 1

To use EasyChair, one should first create an account. The procedure for creating an account is the following.

1. You should type the text that you see in the image below and click on “Continue”.
2. If you type the text correctly, you will be asked to fill out a simple form with your personal information.
3. After you filled out the form, EasyChair will send you an email with a link that you can use to complete the account creation.

No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Continue

Introduzca lo solicitado y pulse el botón **Continue**

Una vez realizada correctamente la verificación anterior, aparecerá la siguiente pantalla:



Create an EasyChair Account: Step 2

Please fill out the following form. The required fields are marked by (*)
Note that **the most common reason for failing to create an account is an incorrect email address**

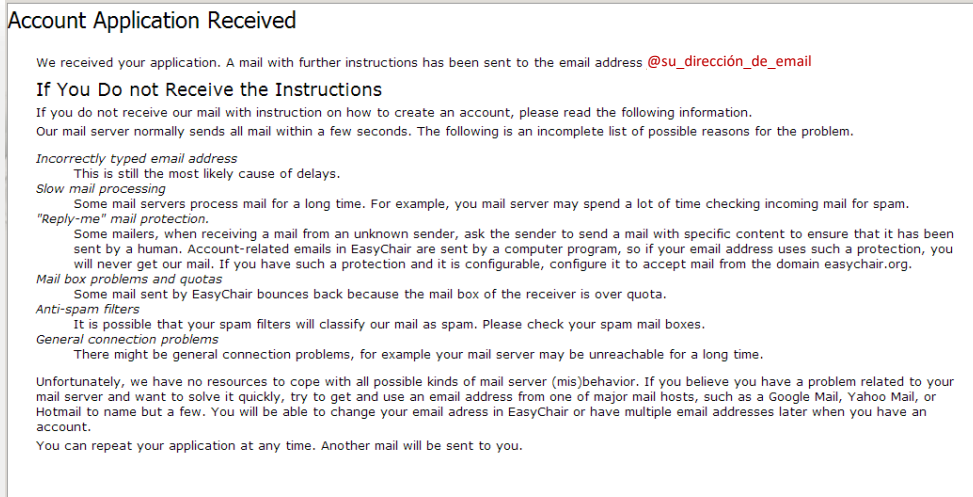
First name[†] (*):
Last name (*):
Email address (*):
Retype email address (*):

Continue

[†] Note: leave first name blank if you do not have one. If you are not sure how to divide your name into the...
You may also be interested about [our policy for using personal information](#).

La dirección de email es muy importante, puesto que será donde recibirá un correo para activar su usuario en EasyChair. Si la dirección de email no es correcta, no podrá acceder a dicho correo y no será posible finalizar la creación de su usuario.

Una vez rellenados los datos, pulse el botón **Continue** y la plataforma le confirmará que su **petición de usuario ha sido realizada con éxito**, indicándole que ha recibido un **correo en la dirección de email** que usted ha suministrado con las instrucciones para proceder a la creación definitiva del usuario:



Account Application Received

We received your application. A mail with further instructions has been sent to the email address [@su_dirección_de_email](#)

If You Do not Receive the Instructions

If you do not receive our mail with instruction on how to create an account, please read the following information.
Our mail server normally sends all mail within a few seconds. The following is an incomplete list of possible reasons for the problem.

Incorrectly typed email address
This is still the most likely cause of delays.

Slow mail processing
Some mail servers process mail for a long time. For example, your mail server may spend a lot of time checking incoming mail for spam.

"Reply-me" mail protection.
Some mailers, when receiving a mail from an unknown sender, ask the sender to send a mail with specific content to ensure that it has been sent by a human. Account-related emails in EasyChair are sent by a computer program, so if your email address uses such a protection, you will never get our mail. If you have such a protection and it is configurable, configure it to accept mail from the domain easychair.org.

Mail box problems and quotas
Some mail sent by EasyChair bounces back because the mail box of the receiver is over quota.

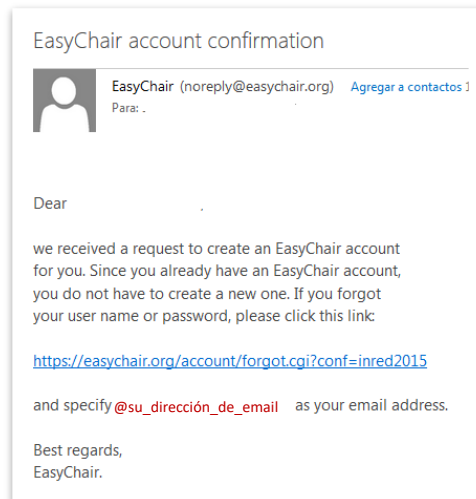
Anti-spam filters
It is possible that your spam filters will classify our mail as spam. Please check your spam mail boxes.

General connection problems
There might be general connection problems, for example your mail server may be unreachable for a long time.

Unfortunately, we have no resources to cope with all possible kinds of mail server (mis)behavior. If you believe you have a problem related to your mail server and want to solve it quickly, try to get and use an email address from one of major mail hosts, such as a Google Mail, Yahoo Mail, or Hotmail to name but a few. You will be able to change your email address in EasyChair or have multiple email addresses later when you have an account.

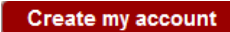
You can repeat your application at any time. Another mail will be sent to you.

Ahora acuda a su cuenta de correo y busque un mensaje recibido desde EasyChair. Pulse sobre el **link** que le propone el correo para finalizar la creación del usuario.

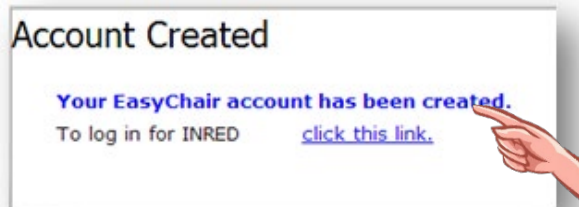


Al pulsar sobre el link propuesto por el correo recibido, se le abrirá en el navegador el formulario para rellenar los datos. ¡Éste es el último paso en la creación de su usuario EasyChair!

The image shows the "Create an EasyChair Account: Last Step" registration form. It includes fields for: User name, First name (with "M" entered), Last name (*), Company/organization (*), Web site, Phone (*), Address, line 1 (*), Address, line 2, City (*), Post code (*), State (US only) (*), Country (*), Password (*), and Retype the password (*). A red button labeled "Create my account" is at the bottom. Annotations include: a red dashed box around the "User name" field with the text "Recuerde introducir su usuario"; a red dashed box around the "City (*)" field with the text "Déjelo en blanco"; and a blue dashed box on the right with the text "Asegúrese de rellenar los campos marcados con (*)".

Para finalizar su registro, pulse el botón 

En este momento, **su usuario ha sido creado** y puede acceder a la plataforma mediante su usuario (**user name**) y su contraseña (**password**), pulsando sobre el link que le propone la pantalla de confirmación:



También puede acceder en cualquier otro momento **a través de la URL:**

<https://easychair.org/conferences/?conf=inred2019>

Le saldrá una pantalla como la de nuestro usuario ficticio:

INRED 2019 (chair)								
Submissions	Reviews	Status	View bids	Assignment	PC	Events	Email	Administration
INRED 2019								
Conference Information								
Acronym of the event:	INRED 2019							
Name of the event:	V Congreso de Innovación Educativa y Docencia en Red							
Web page:	http://inred.blogs.upv.es							
Contact emails:	inred@upv.es							
Submission page:	https://easychair.org/conferences/?conf=inred2019							
Program committee login page:	https://easychair.org/conferences/?conf=inred2019							

BRAVO!

Ahora ya, una vez ha conseguido registrarse en la plataforma **EasyChair**, sólo le queda el último y más importante paso: **el envío del paper**.

¡VAMOS A ELLO!

2. Cómo enviar el *PAPER* al Congreso INRED 2019

Una vez creado su usuario, está en disposición de enviar su *paper*. Para ello, tiene que ingresar en *EasyChair* con su nombre de usuario y contraseña y pulsar sobre **New Submission** en la barra de menú que le aparece en la parte superior de la pantalla.

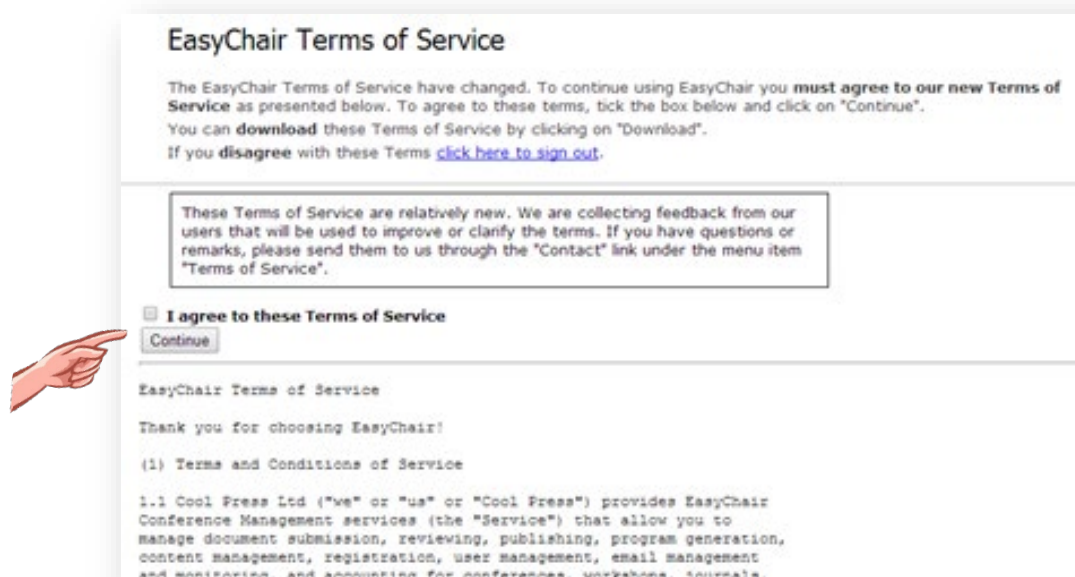


Author Information

For each author please fill out the form below. Some items on the form are explained here:

- **Email address** will only be used for communication with the authors. It will not appear conference. The email address can be omitted for not corresponding authors. These aut to the submission page.
- **Web page** can be used on the conference Web pages, for example, for making the pro page of the author, not the Web page of her or his organization.
- Each author marked as a **corresponding author** will receive email messages from the submission. There must be at least one corresponding author.
- One of the authors should be marked as a **speaker**. If you are not sure, choose your b

Si es la primera vez que envía una comunicación, la plataforma le presentará las “Condiciones del servicio” (*Terms of Service*). Una vez leídas deberá marcar el *check* “**I agree to these Terms of Service**” y aceptarlas pulsando el botón



Una vez aceptadas las condiciones del servicio se le presentará la pantalla siguiente, donde tendrá que rellenar toda la información referente al *paper* que desea presentar.

Author Information

For each of the authors please fill out the form below. Some items on the form are explained here:

- **Email address** will only be used for communication with the authors. It will not appear in public Web pages. The email address can be omitted for authors who are not corresponding. These authors will also have to fill out the submission page.
- **Web page** can be used on the conference Web pages, for example, for making the program. It should be the Web page of the author, not the Web page of her or his organization.
- Each author marked as a **corresponding author** will receive email messages from the system about the submission. There should be at least one corresponding author.
- One of the authors should be marked as a **speaker**. If you are not sure, choose your best guess.

Author 1 ([click here to add yourself](#)) ([click here to add an associate](#))

First name[†] (*):

Last name (*):

Email (*):

Country (*):

Organization (*):

Web page:

corresponding author

speaker

Author 2 ([click here to add yourself](#)) ([click here to add an associate](#))

First name[†] (*):

Last name (*):

Email (*):

Country (*):

Organization (*):

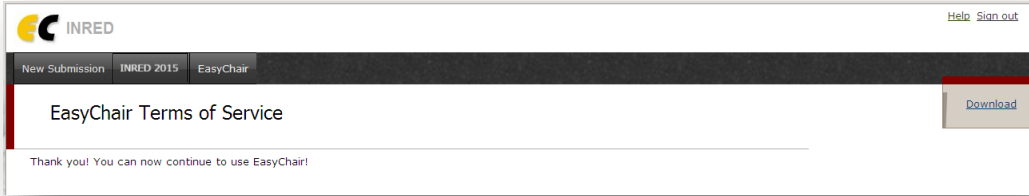
Web page:

corresponding author

speaker

En esta pantalla incluirá los siguientes elementos de información: autores; título de la comunicación, abstract, *paper* y otra información (elección de ámbito temático), y palabras clave.

¡OJO! Si en lugar de la pantalla anterior le saliera ésta:



The screenshot shows the EasyChair interface with the 'New Submission' tab selected. The main content area displays 'EasyChair Terms of Service' with a 'Download' button. A message at the bottom says 'Thank you! You can now continue to use EasyChair!'.

Pulse de nuevo en **“New Submission”** y le llevará a la pantalla mostrada anteriormente para introducir los datos de autores.

- ✓ **AUTORES (Authors).** En esta zona de la pantalla le aparecen distintas cajas para rellenar la información de los autores del *paper*. **Debe rellenar una ficha como la siguiente para cada autor y es necesario completar todos aquellos campos marcados con (*)**.



Author 1 ([click here to add yourself](#)) ([click here to add an associate](#))

First name[†] (*):

Last name (*):

Email (*):

Country (*):

Organization (*):

Web page:

corresponding author

speaker

Para añadir sus datos en alguna de las fichas de autor, simplemente pulse en “([click here to add yourself](#))” y se completarán los campos con los datos de su usuario *EasyChair*.

Rellene tantas fichas como autores tenga su *paper*. Aquellos autores marcados como “**Corresponding author**” recibirán un email comunicándoles la presentación del *trabajo*. Al menos uno de los autores debe ser marcado como “**Corresponding author**”.

La pantalla le presenta fichas para incluir inicialmente hasta tres autores, si necesita incluir más autores pulse en el texto “([click here to add more authors](#))” que aparece tras la ficha del tercer autor.

Author 3 ([click here to add yourself](#)) ([click here to add an associate](#))

First name[†] (*):

Last name (*):

Email (*):

Country (*):

Organization (*):

Web page:

corresponding author

speaker

[Click here to add more authors](#)

[†] Note: leave first name blank if there is no first name. If you are not sure how to divide a name into the first and last name, [read the Help article about names.](#)



- ✓ **TÍTULO, ABSTRACT (Title, Abstract).** Introduzca el título y el abstract (Tienen que ser textos planos, no deben contener caracteres HTML), cuya longitud está limitada a 200 palabras.

Title and Abstract
The title and the abstract should be given as a plain text, they should not contain HTML elements.

Title (*):

The abstract should not exceed 200 words

Abstract (*):

- ✓ **PALABRAS CLAVE (Keywords):** En esta pantalla, incluya al menos **tres** palabras clave que caractericen su contribución. Introduzca **UNA POR LÍNEA** (sin comas, guiones, puntos, etc.)

Keywords
Type a list of keywords (also known as key phrases or key terms), **one per line** to characterize your submission.

Keywords (*):

- ✓ **TOPICS**

Seleccione la temática sobre la que presenta el trabajo:

Topics

Please select topics relevant to your submission from the following list.

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Formación para el desarrollo de competencias docentes | <input type="checkbox"/> Desarrollo de competencias en el alumno |
| <input type="checkbox"/> Metodologías de enseñanza/aprendizaje | <input type="checkbox"/> Recursos tecnológicos para la docencia |
| <input type="checkbox"/> Implementación de innovaciones en el aula | <input type="checkbox"/> Incorporación de ODS en la educación superior |

✓ **UPLOADS**

Para formalizar la presentación de su trabajo **es necesario adjuntar el fichero de su comunicación con la [plantilla facilitada](#)**


Files

The following part of the submission form was added by INRED 2019. It has neither been checked nor endorsed by EasyChair

Paper (*). Envíe su trabajo. El trabajo debe estar en formato Word (.docx) o PDF (.pdf) (preferiblemente en Word para una edición más cómoda en la fase de publicación)

Seleccionar archivo Ningún archi...seleccionado

✓ **¿PREPARADO? (Ready?)**

Una vez rellenado todos los datos anteriores ya puede pulsar el botón  para enviar su *paper*.

Ready?

If you filled out the form, press the 'Submit' button below. **Do not press the button twice: uploading may take time!**



¡Pulse sólo una vez el botón!

El envío puede tardar un poco, espere a que el navegador le conteste que el envío se ha realizado correctamente sin volver a pulsar el botón.

Una vez se ha realizado el envío con éxito, se le mostrará un mensaje de confirmación.

Así mismo, cada autor que haya marcado como “Corresponding autor” recibirá un mensaje de email como el siguiente confirmando el envío:



inred2019@easychair.org
INRED 2019 submission 1

Para

 Se han quitado los saltos de línea adicionales de este mensaje.

Dear authors,

We received your paper:

Authors :

Title : La metodología

Number : 1

The paper was submitted by < @ .upv.es >.

Thank you for submitting to INRED 2019.

Best regards,
EasyChair for INRED 2019.

Y... ¡Enhorabuena, ha finalizado el proceso!

Una vez aceptada la contribución, **la organización se pondrá en contacto con usted** para comunicarle la aceptación o no del paper.

¡GRACIAS!