

## INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE PAPERS

La presentación de *PAPERS* para el III Congreso Nacional INRED 2017 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**.

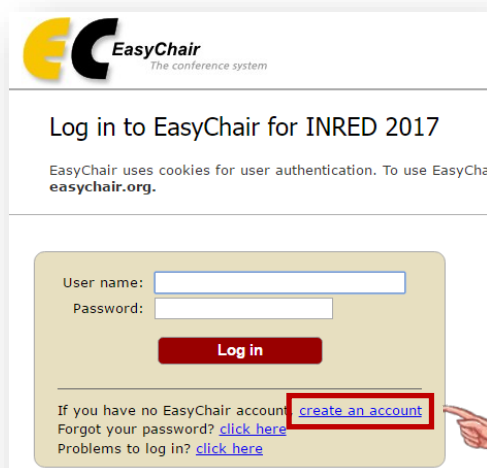
### 1. Cómo darse de alta e ingresar a EasyChair

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=inred2017>

(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 2017:



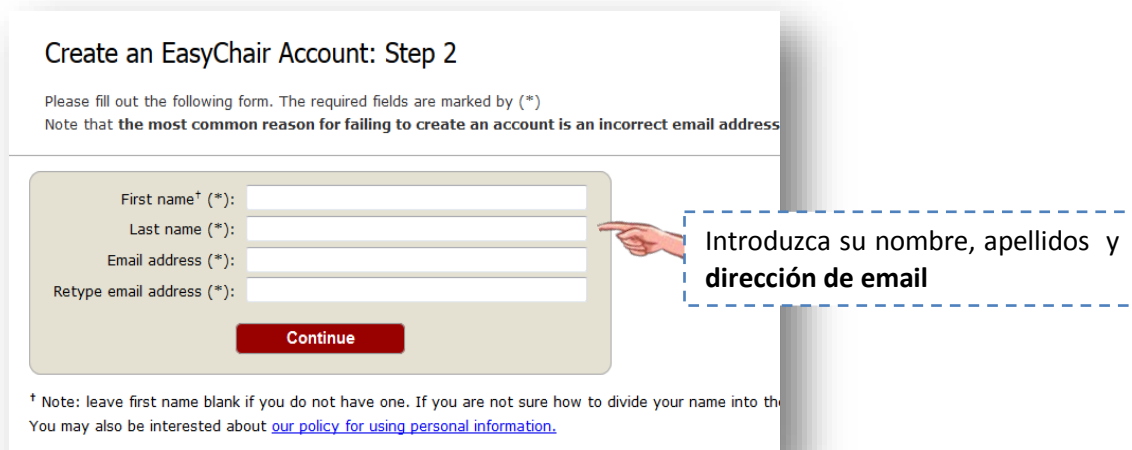
Ahora pulse sobre “[create an account](#)” para crear su usuario *EasyChair*.

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



Introduzca los números/palabras que se le proponen 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**

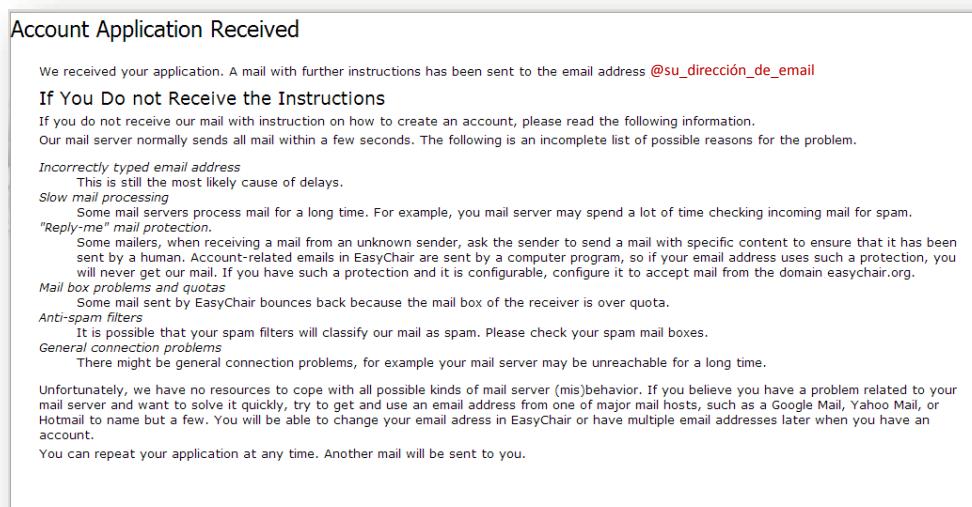
First name\* (\*):   
Last name (\*):   
Email address (\*):   
Retype email address (\*):

**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, you 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.

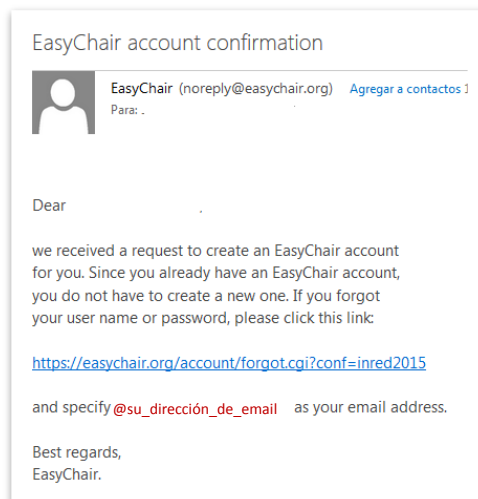
*Mail box problems and quotas*  
Some mail sent by EasyChair bounces back because the mail box of the receiver is over quota.

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

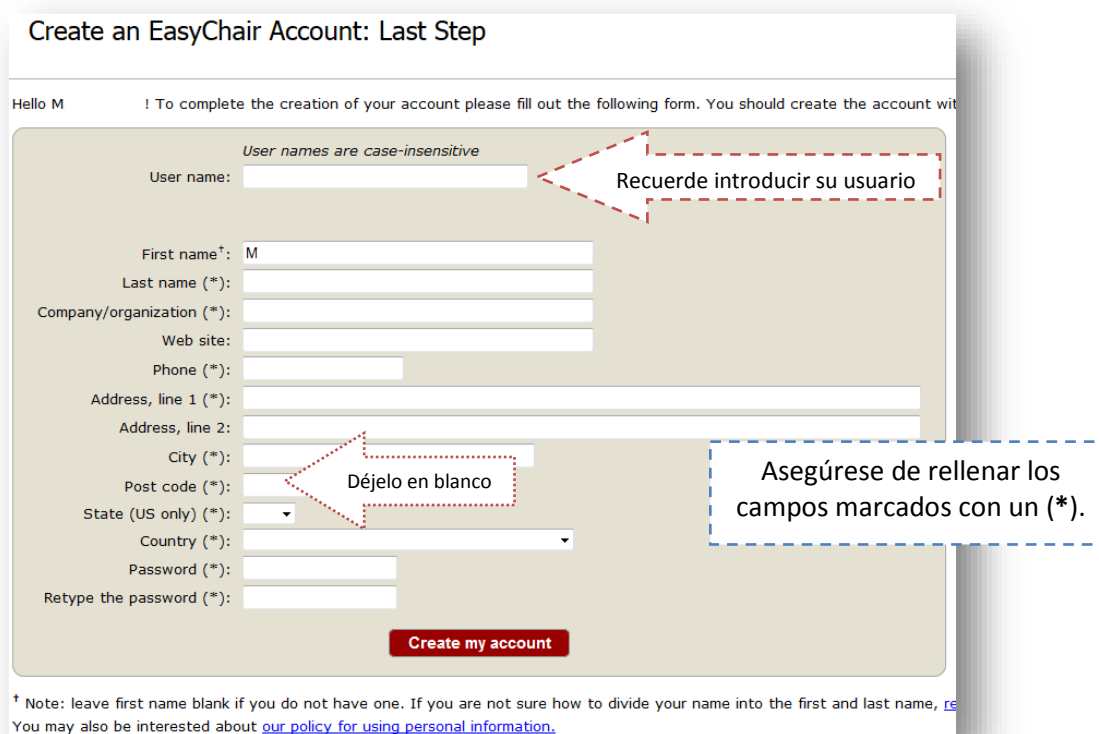
*General connection problems*  
There might be general connection problems, for example your mail server may be unreachable for a long time.

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!



### Create an EasyChair Account: Last Step

Hello M ! To complete the creation of your account please fill out the following form. You should create the account with

*User names are case-insensitive*

User name:  **Recuerde introducir su usuario**

First name†:

Last name (\*):

Company/organization (\*):

Web site:

Phone (\*):

Address, line 1 (\*):

Address, line 2:

City (\*):  **Déjelo en blanco**

Post code (\*):

State (US only) (\*):

Country (\*):

Password (\*):

Retype the password (\*):

**Create my account**

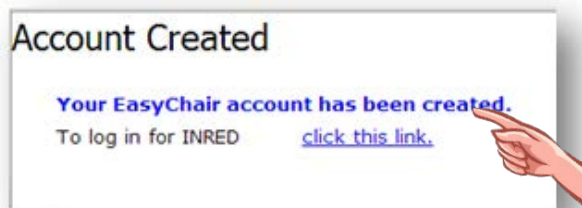
† Note: leave first name blank if you do not have one. If you are not sure how to divide your name into the first and last name, [see our policy for using personal information.](#)

You may also be interested about [our policy for using personal information.](#)

**Asegúrese de rellenar los campos marcados con un (\*).**

Para finalizar su registro, pulse el botón **Create my account**

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=inred2017>

Le saldrá una pantalla como la de nuestro usuario ficticio:

**EC INRED 2017 (author)**

New Submission INRED 2017 News EasyChair

## INRED 2017

### Conference Information

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Acronym of the event: | INRED 2017  |
| Name of the event:    | III Congreso Nacional de Innovación Educativa y Docencia en Red   |
| Web page:             | <a href="http://inred.blogs.upv.es">http://inred.blogs.upv.es</a>   |
| Contact emails:       | <a href="mailto:inred@upv.es">inred@upv.es</a>  |
| Submission page:      | <a href="https://easychair.org/conferences/?conf=inred2017">https://easychair.org/conferences/?conf=inred2017</a> |

### Important Dates

| description               | dates                   |
|---------------------------|-------------------------|
| paper submission deadline | 2016-10-07 - 2017-04-02 |
| final version deadline    | 2017-05-30 - 2017-05-30 |
| conference                | 2017-07-13 - 2017-07-14 |

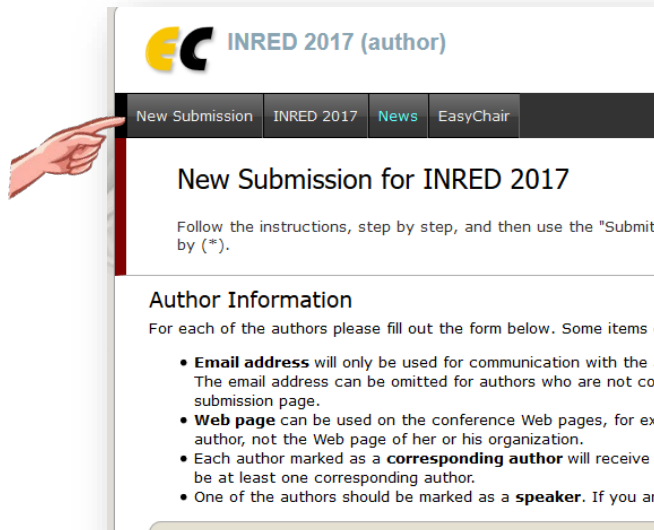
**¡BRAVO!**

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

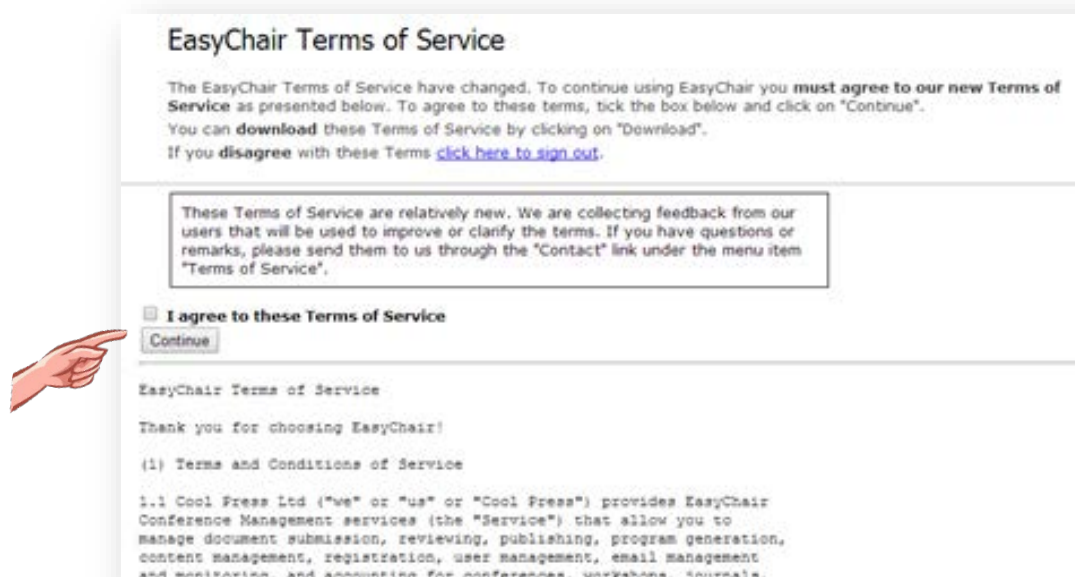
**¡VAMOS A ELLO!**

## 2. Cómo enviar el *PAPER* al Congreso INRED 2017

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.



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<sup>†</sup> (\*):

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<sup>†</sup> (\*):

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:



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<sup>†</sup> (\*):

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 *paper*. 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<sup>†</sup> (\*):

Last name (\*):

Email (\*):

Country (\*):

Organization (\*):

Web page:

corresponding author

speaker

[Click here to add more authors](#)

<sup>†</sup> 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 paper:

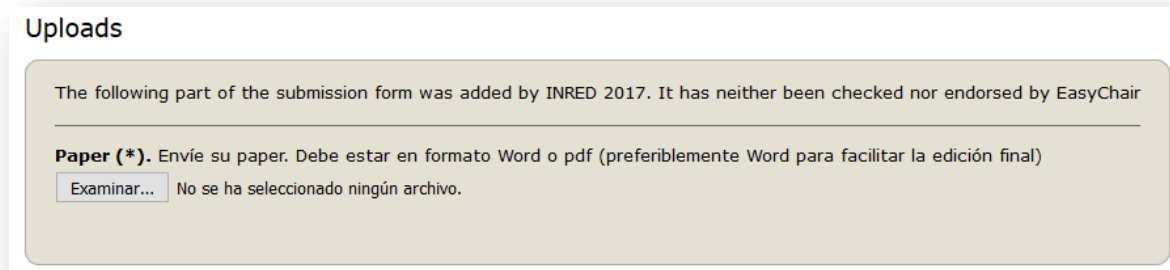
**Topics**  
Please select topics relevant to your submission from the following list.

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Producción de recursos tecnológicos para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje: apps, software, espacios virtuales... | <input type="checkbox"/> Revolución en las aulas universitarias con la ayuda de las metodologías: gamificación, clase inversa... |
| <input type="checkbox"/> Enfoques para la formación integral del alumno en competencias.   | <input type="checkbox"/> Innovación en los procesos de evaluación del aprendizaje.   |




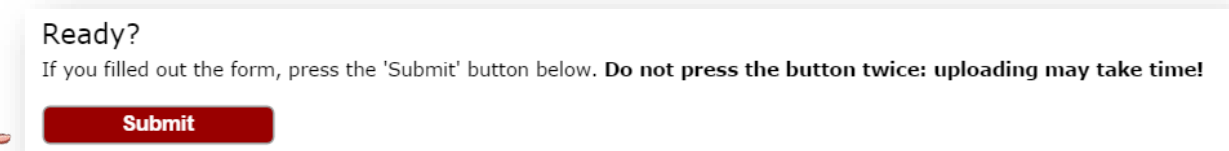
✓ **UPLOADS**

Para formalizar la presentaci3n de su paper **es necesario adjuntar el fichero de su comunicaci3n con la [plantilla facilitada](#)**



✓ **¿PREPARADO? (Ready?)**

Una vez rellenado todos los datos anteriores ya puede pulsar el bot3n  para enviar su paper.



**¡Pulse s3lo una vez el bot3n!**

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 bot3n.

Una vez se ha realizado el envío con éxito, se le mostrará un mensaje de confirmaci3n

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





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!**