

## INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE PAPERS

La presentación de *PAPERS* para el **VIII Congreso de Innovación Educativa y Docencia en Red, INRED 2022** 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**.

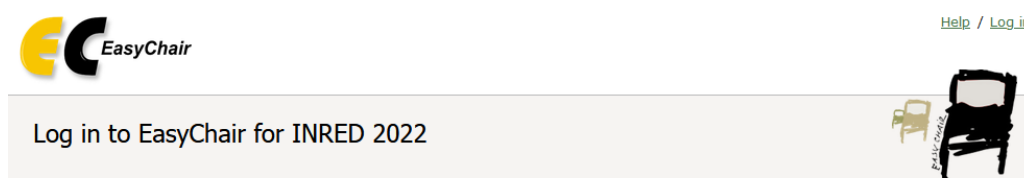
### 1. Cómo darse de alta e ingresar a EasyChair

Pueden ocurrir dos casos:

- Si ya posee un usuario *EasyChair*, simplemente introduzca su “nombre de usuario” y “password” para acceder a la plataforma.
- En caso de no poseer usuario *EasyChair*, puede acceder a la plataforma *EasyChair* en la siguiente URL: <https://easychair.org/conferences/?conf=inred2022>

(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 2022:



User name:

Password:

**Log in**

[Forgot your password?](#)

[Problems to log in?](#)

[Create an account](#)

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

Submission of new papers for INRED 2022 is open.

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

**EasyChair**  
The world for scientists

Help / Log in

### Create an EasyChair Account: Step 1

To create an EasyChair account you should have a valid email address and do the following.

- pass a captcha to prove that you are not a robot;
- fill out a simple form with your personal information;
- follow the link we send to your email address to complete the account creation.

Please note that the use of EasyChair is subject to [our terms of service](#).

No soy un robot

reCAPTCHA  
Privacy - Conditions

**Continue**

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** so please type your email address correctly.

First name\*: \*

Last name\*: \*

Email\*: \*

Retype email address\*: \*

Continue



Introduzca su nombre, apellidos y dirección de email

† 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, [read the Help article about names.](#)

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 adress 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.

EasyChair <noreply@easychair.org>

para mí ▾

Dear

We received a request to create an EasyChair account for you. To create an EasyChair account, please click on this link:

<https://easychair.org/account/create?code=clolD80tscHxfcyLWM>

Please note that this link is only valid for one week. After one week you will have to apply for an account again.

Please be aware that this is an unmonitored email alias, so please do not reply to this email.

To contact EasyChair use the EasyChair contact Web page

<https://easychair.org/contact>

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 Xavier Illana! To complete the creation of your account please fill out the following form. You should create the account within 30 minutes, otherwise you will have to fill out this form from scratch.

To use EasyChair, you must agree to its Terms of Service ([view terms](#)), ([download terms](#)).

I agree to EasyChair Terms of Service

Enter your personal data.

First name<sup>+</sup>:

Last name \*

Organization: \*

Country: \*

The Web page is used to provide a link to it on some EasyChair pages, for example when you are mentioned as an author in a published conference program. It is optional. Please do not use the Web page of your organization here: if you fill this out, it should only be your personal Web page.

Your personal Web page

Enter your account information. Note that user names are case-insensitive

User name: \*

Password: \*

Retype the password: \*

Create my account

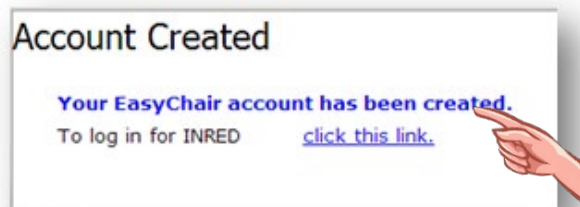
Recuerde introducir su usuario

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=inred2022>

Le saldrá una pantalla como la de nuestro usuario ficticio:

INRED 2022	
Conference Information	
Acronym of the event:	INRED 2022
Name of the event:	VIII Congreso 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=inred2022">https://easychair.org/conferences/?conf=inred2022</a>
Program committee login page:	<a href="https://easychair.org/conferences/?conf=inred2022">https://easychair.org/conferences/?conf=inred2022</a>

**¡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 2022

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 tendrá que rellenar toda la información referente al *paper* que desea presentar.

### 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 in public Web pages of this conference. The email address can be omitted for not corresponding authors. These authors will also have no access to the submission page.
- **Web page** can be used on the conference Web pages, for example, for making the program. It should be a 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 must be at least one corresponding author.
- One of the authors should be marked as a **presenter**. 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  
 presenter

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

First name<sup>†</sup>:

Last name \*

Email: \*

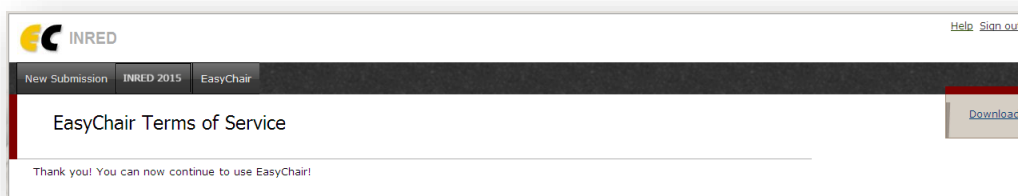
Country: \*

Organization: \*

Web page:

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  
 presenter

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<sup>†</sup>:

Last name \*

Email: \*

Country: \*

Organization: \*

Web page:

corresponding author  
 presenter



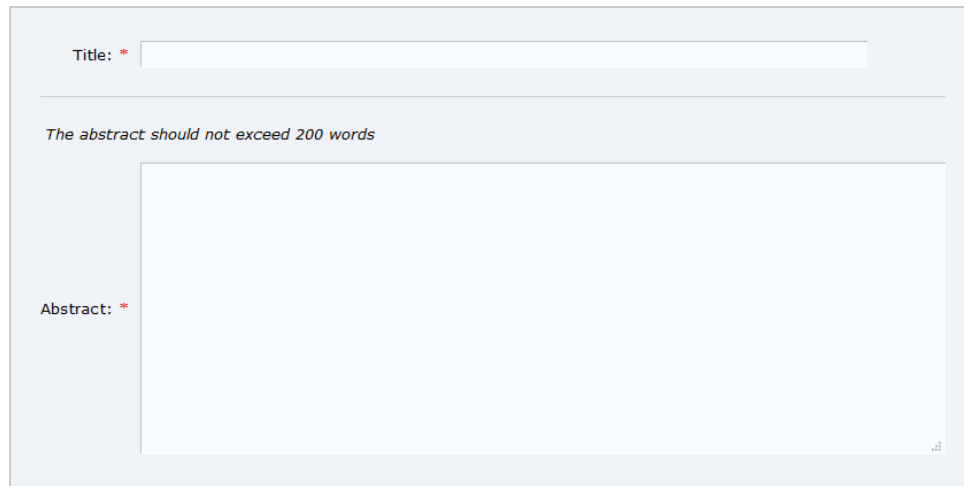
[Click here to add more authors](#)

<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

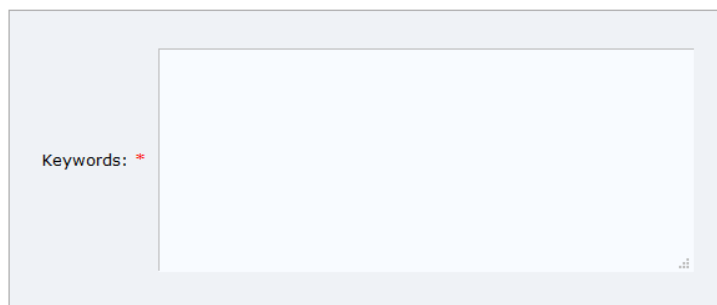
The title and the abstract should be entered as plain text, they should not contain HTML elements.



- ✓ **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. You should specify at least three keywords.

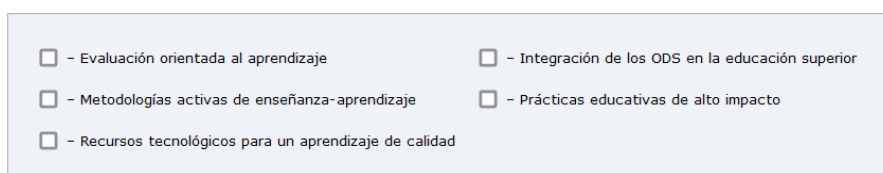


- ✓ **TOPICS**

Seleccione la temática sobre la que presenta el trabajo:

#### Topics

Please select topics relevant to your submission from the following list. Topics are typically used for assigning submissions to reviewers and for conference analytics.



<input type="checkbox"/> - Evaluación orientada al aprendizaje	<input type="checkbox"/> - Integración de los ODS en la educación superior
<input type="checkbox"/> - Metodologías activas de enseñanza-aprendizaje	<input type="checkbox"/> - Prácticas educativas de alto impacto
<input type="checkbox"/> - Recursos tecnológicos para un aprendizaje de calidad	



✓ **OTHER INFORMATION AND FILES**

Para formalizar la presentación de su trabajo, por favor, indique si da su consentimiento para que le enviemos información sobre próximas ediciones del congreso.

Además, es necesario adjuntar el fichero de su comunicación con la [plantilla facilitada](#)

Other Information and Files

The following part of the submission form was added by INRED 2022. It has neither been checked nor endorsed by EasyChair

**Consentimiento.** indique si da su permiso.

Los autores dan su consentimiento para recibir información futura sobre próximas ediciones del congreso.

**Paper.** \* Upload your paper. The paper must be in pdf, doc, docx or odt format

No s'ha seleccionat cap fitxer.

✓ **¿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!**



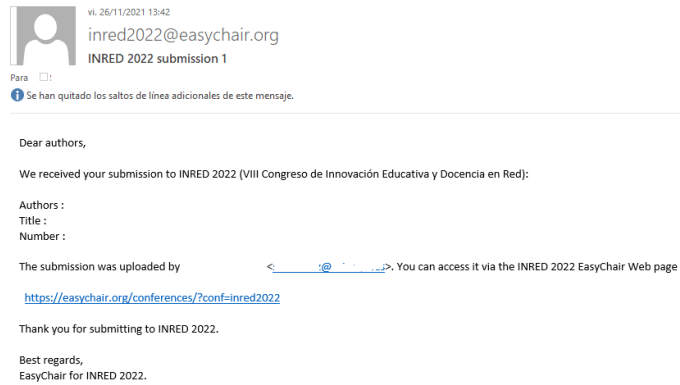
**¡Pulse sólo una vez el botón!**

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:



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!**