



**VI Congreso Internacional sobre
Innovación Pedagógica y Praxis Educativa
25, 26 y 27 de mayo de 2022**



Guía explicativa del proceso de inscripción y envío de trabajos

Organizan



www.innovagogia.es

ÍNDICE DEL DOCUMENTO

Introducción	3
Registro en el sistema	4
Modificación del perfil de autor/a	8
Perfil de acceso como autor/a	9
Datos relativos a la identidad	9
Datos de contacto incluidos.....	10
Tareas relacionadas con el congreso	10
Público.....	11
Acceso al cambio de contraseña	11
Notificaciones	12
“Acerca de” – Información adicional sobre el congreso.	13
Envío de trabajos originales al congreso	14
Información importante previa para realizar los envíos	15
Acceso al sistema	15
Activar la opción de enviar artículo	16
Comienzo del envío	17
1. Inicio.	17
2. Subir el archivo de envío.....	18
3. Introducir los metadatos.....	20
4. Confirmación de envío realizado	22
5. Sigüentes pasos.....	22
Comprobación del estado de los trabajos enviados	24
Aceptación, modificación o no publicación de los trabajos presentados.	26
Proceso para enviar las modificaciones de los trabajos	28

Introducción

Te damos la bienvenida a esta VI edición del Congreso Internacional INNOVAGOGÍA 2022. En este tutorial se incluyen todas las pautas que debes seguir para realizar correctamente el registro, envío y seguimiento de tus trabajos al Congreso.

Si tienes cualquier duda, por favor, contacta con nosotros. Puedes hacerlo desde el apartado **CONTACTAR** de nuestra web: <https://www.innovagogia.es/contactar/>

Registro en el sistema

En este manual vamos a explicarte paso a paso como registrarte y enviar de forma correcta trabajos al **Congreso Innovagogía 2022**. **Lo primero** que debes hacer para poder remitir trabajos **es registrarte** a través de la aplicación del Congreso.

La dirección de acceso es la siguiente: <https://ojs.innovagogia.es/>

Desde la página de inicio, antes de enviar cualquier trabajo, **deberás crear una cuenta de usuario/a nueva** en la que deberás facilitar todos los datos que se indiquen como obligatorios, los cuales aparecen marcados con un asterisco (*).

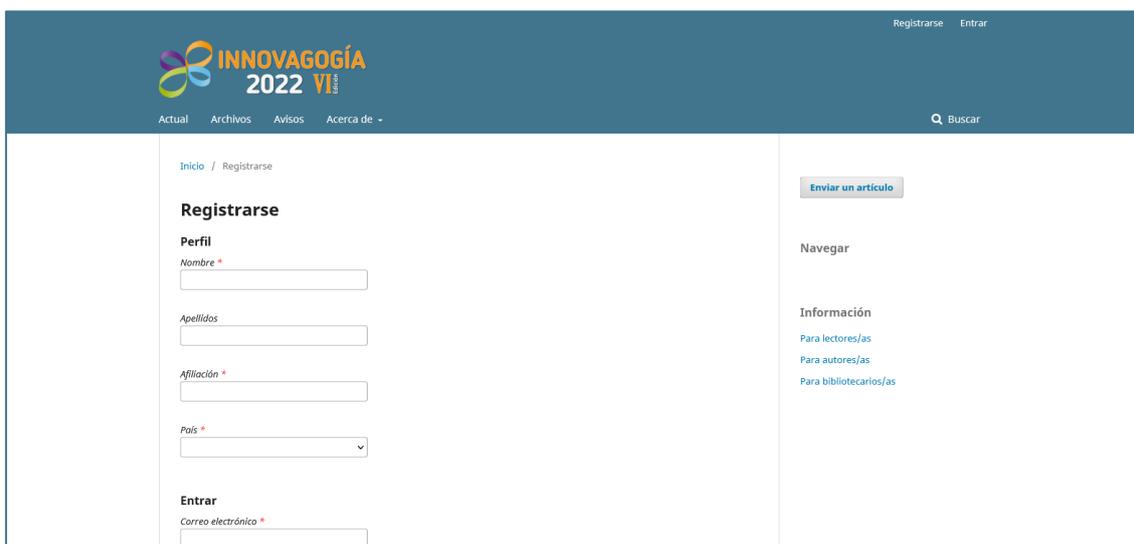


The screenshot shows the website's header with the logo, navigation menu (Actual, Archivos, Avisos, Acerca de), and user options (Registrarse, Entrar, Buscar). The main content area features a banner for the congress dates (25, 26, and 27 de mayo de 2022) and a 'Más información.' section with icons for Fechas, Inscripción, Precios, and Publicaciones. A right sidebar contains a 'Enviar un artículo' button and links for 'Navegar' and 'Información' (Para lectores/as, Para autores/as, Para bibliotecarios/as).

IMPORTANTE

Si el trabajo que va a presentarse es grupal, **SOLO DEBE REGISTRARSE UN/A AUTOR/A** a través de este sistema. Esta persona incluirá posteriormente los datos del resto de autores/as en cada trabajo. Por favor, **NO DUPLIQUES LOS ENVÍOS**.

Al pulsar en el botón **[REGISTRARSE]** se abrirá una nueva ventana como la que se muestra a continuación:



The screenshot shows the registration form with the following fields: 'Perfil' section with 'Nombre *', 'Apellidos', 'Afiliación *', and 'País *' (dropdown); 'Entrar' section with 'Correo electrónico *'. The right sidebar is identical to the home page screenshot.

Como comprobarás el registro está organizado en 2 secciones: perfil y entrar. A continuación, indicamos qué información se debe indicar en cada campo de este formulario:

PERFIL

En este apartado deberemos introducir nuestros datos personales. Asegúrate de introducir la información correctamente, ya que será la que aparezca en publicaciones y diplomas posteriores. Los datos a incluir son los siguientes:

- **NOMBRE:** En este campo deberás indicar tu **nombre** de pila (sin apellidos).
- **APELLIDOS:** En este otro campo deberás indicar tu(s) apellido(s). Asegúrate de introducirlo correctamente, ya que, será el dato que aparezca en tus publicaciones y en los diplomas que se emitan.
- **AFILIACIÓN:** En este campo es importante que **solo indiques la universidad** u organismo al que perteneces (por ejemplo: "Universidad de Salamanca" o "Consejería de Educación. Junta de Andalucía"). Por favor, **NO INCLUYAS NINGÚN DATO ADICIONAL** en este campo. Si eres docente en una universidad no indiques Departamento, Área, Grupo de investigación o similar ya que esa información no es necesaria y no será publicada.
- **PAÍS:** Indica, por favor, el país donde resides y/o trabajas. Es un desplegable con todos los países ordenados alfabéticamente. Esta información aparecerá también en tu perfil de autor de las publicaciones.

ENTRAR

- **CORREO ELECTRÓNICO:** Facilita una dirección de correo electrónico que utilices habitualmente. Este será el medio que utilizaremos para contactar contigo. Sería recomendable que utilizases la cuenta de correo que deseas que luego aparezca en tus publicaciones.
- **NOMBRE DE USUARIO:** Nombre de usuario con el que vas a registrarte (solo válido para esta aplicación). Será tu usuario de acceso al sistema de registro y envío de ponencias. Deberás escribirlo todo en letras minúsculas, aunque podrás incorporar números, guiones o guiones bajos. Usa un dato que recuerdes luego.
- **CONTRASEÑA:** Debe contener un mínimo de 6 caracteres. Puede contener caracteres alfanuméricos y/o símbolos. Guarda en lugar seguro esta información porque la necesitarás posteriormente.
- **REPITA LA CONTRASEÑA.** Para asegurar que estás introduciendo la contraseña correctamente, deberás introducirla dos veces para detectar así posibles errores.

DATOS A SELECCIONAR

Para poder finalizar el registro debes marcar alguna de las siguientes casillas. Entre todas las opciones indica con las que estés de acuerdo y señálaslas.

- **Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la declaración de políticas. OBLIGATORIA** si deseas finalizar el registro.
- **Sí, deseo que me notifiquen acerca de nuevas publicaciones y avisos.**

- **Sí, me gustaría que me contactaran para revisar artículos de esta revista.** Si tienes interés en colaborar con INNOVAGOGÍA 2022 como revisor/a deberías seleccionar esta casilla. En ese caso se abrirá un cuadro para rellenar los intereses de revisión que tengas. Deberás indicar la línea del congreso sobre la que te gustaría revisar trabajos. Si fuera necesario ampliar el equipo de revisión que el Congreso tiene, contaremos con quienes hayan marcado esta opción. En el caso de que finalmente colabores recibirás un diploma acreditando tu participación en el equipo de revisión del congreso.

Una vez rellenes todos los datos pulsa en el botón “Regístrate”



Una vez finalizado el registro, aparecerá la siguiente imagen. A partir de ella podemos:

- Realizar el envío de nuestro trabajo.
- Editar el perfil que acabamos de completar.
- Continuar navegando.



Modificación del perfil de autor/a

Perfil de acceso como autor/a

Para acceder al PERFIL es necesario desplegar el menú que se encuentra en la parte superior derecha, tal y como se indica en la imagen inferior y pulsar en la opción **VER PERFIL**.



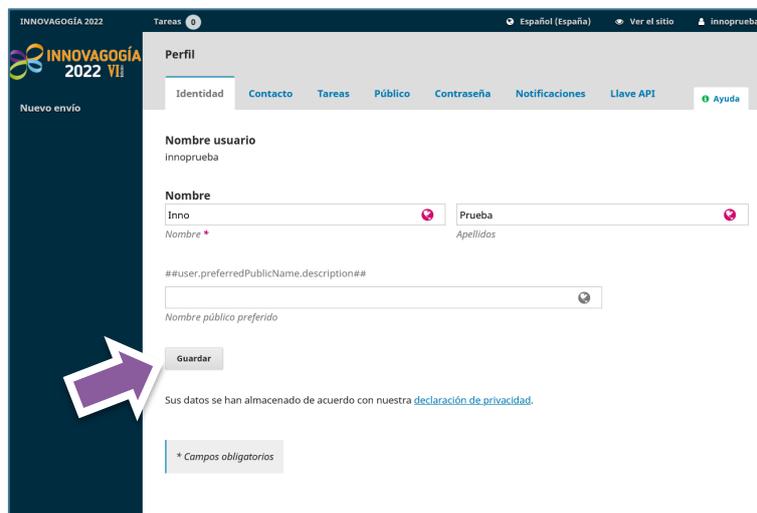
The screenshot shows the top navigation bar of the website. On the right side, there is a user profile dropdown menu for 'innoprueba'. The menu items are 'Panel de control', 'Ver perfil', and 'Salir'. A purple arrow points to the 'Ver perfil' option. Below the navigation bar, the main content area shows a sidebar with 'Enviar un artículo' and 'Navegar' sections, and a main area with 'Envíos' and 'Lista de comprobación para la preparación de envíos'.

Dentro del apartado **“Perfil de acceso”** pueden realizarse diversas acciones que pasamos a detallar:

- Datos relativos a la identidad.
- Datos de contacto incluidos.
- Tareas relacionadas con el congreso.
- Público.
- Contraseña.
- Notificaciones.
- Llave API (no configurado para este evento).

Datos relativos a la identidad

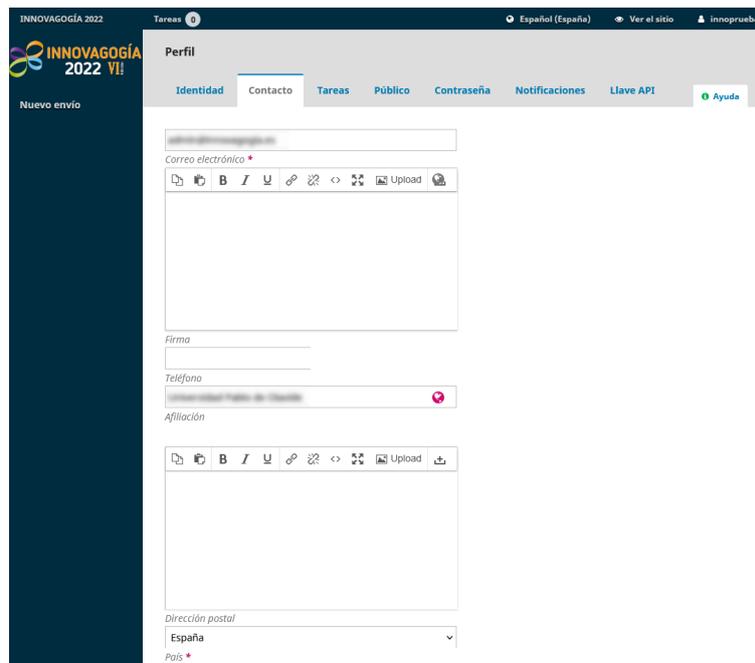
En esta sección se pueden revisar los datos personales y modificar lo que sea necesario. Recordamos que es **IMPORTANTE** indicar tanto nombre como apellidos en su forma completa, ya que, así aparecerán en las publicaciones y diplomas que se expidan.



The screenshot shows the 'Perfil' page with the 'Identidad' tab selected. The form includes fields for 'Nombre usuario' (innoprueba), 'Nombre' (Inno) and 'Apellidos' (Prueba), and a field for 'Nombre público preferido'. A purple arrow points to the 'Guardar' button. Below the form, there is a note: 'Sus datos se han almacenado de acuerdo con nuestra [declaración de privacidad](#).' and a legend: '* Campos obligatorios'.

Datos de contacto incluidos

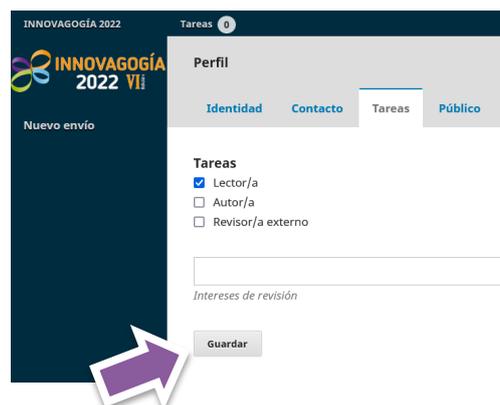
En este apartado es posible actualizar información introducida previamente o incluir información adicional: firma de los correos internos, teléfono, correo electrónico, dirección postal, etc. Parte de esta información carece de relevancia para la participación en el Congreso. En realidad, en este apartado **solo es importante tener correctamente el correo electrónico de contacto y la afiliación** (datos introducidos previamente en el registro). Para seguir haremos clic en **[GUARDAR]**.



Tareas relacionadas con el congreso

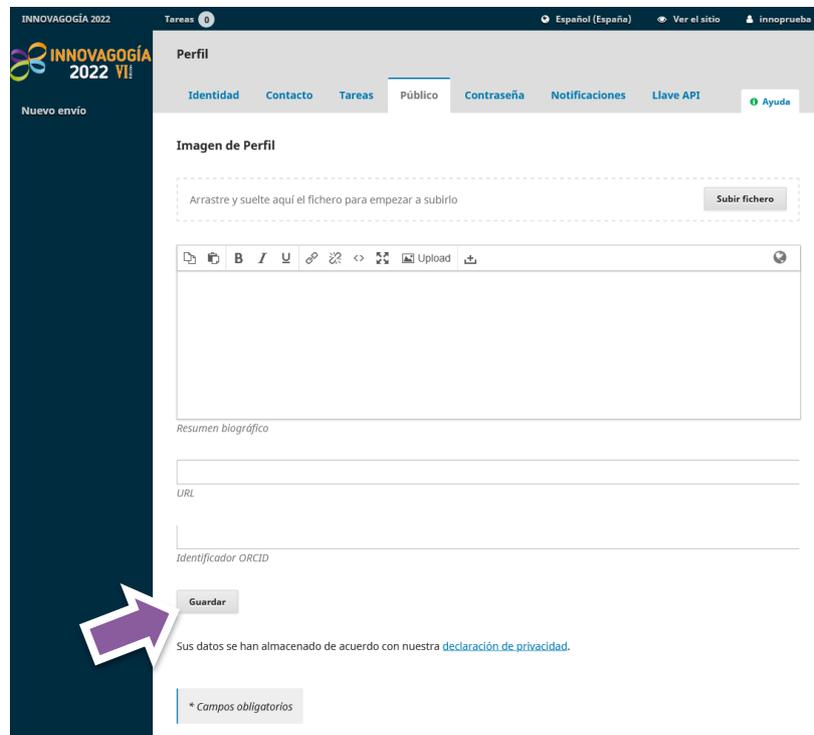
En esta zona podemos especificar las tareas que tenemos con tres perfiles distintos.

- **Lector.** No es un perfil activo para el Congreso.
- **Autor.** Para poder enviar trabajos es necesario tener marcada esta opción.
- **Revisor.** Si tienes interés en participar como revisor/a, colaborando así con el congreso, debes marcar esta casilla y establecer en intereses de revisión la línea temática en la que querrías colaborar (o en su defecto la/s temática/s concretas que aparecen en cada línea). En el caso de que fuese necesario, contactaríamos con aquellas personas que deseen colaborar. La organización del congreso, en agradecimiento a la participación, expedirá un diploma adicional de pertenencia al comité de revisión del congreso.



Público

En este apartado podremos incluir la información de perfil profesional. No obstante, no es necesario indicar ningún dato para el envío de trabajos al Congreso. Esta información no será incluida en la documentación final del congreso. Para seguir haremos clic en **[GUARDAR]**.



INNOVAGOGÍA 2022

Tareas 0

Español (España) Ver el sitio innoprueba

INNOVAGOGÍA 2022 VI Edición

Nuevo envío

Perfil

Identidad Contacto Tareas Público Contraseña Notificaciones Llave API Ayuda

Imagen de Perfil

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo Subir fichero

Resumen biográfico

URL

Identificador ORCID

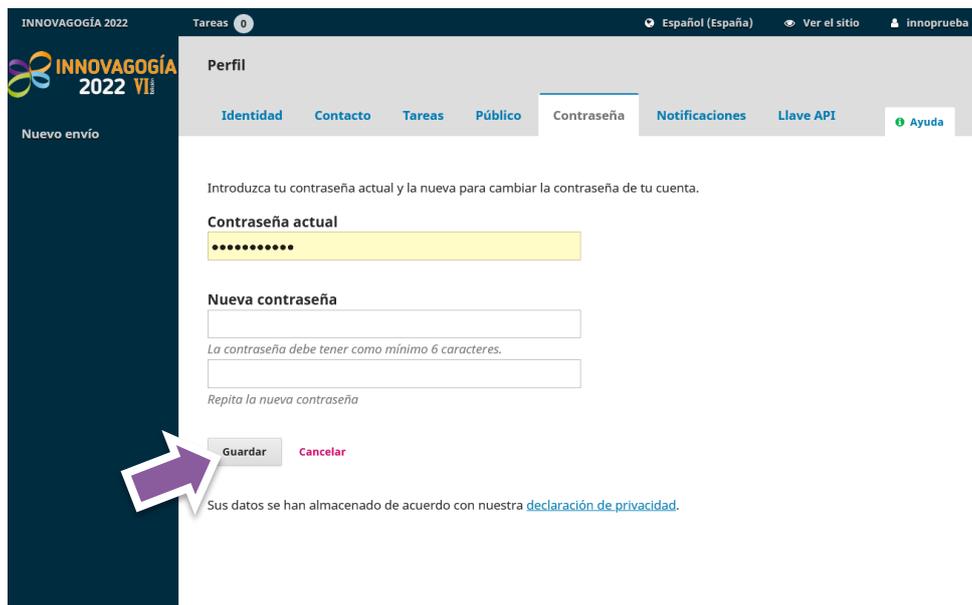
Guardar

Sus datos se han almacenado de acuerdo con nuestra [declaración de privacidad](#).

* Campos obligatorios

Acceso al cambio de contraseña

Una vez realizado el registro es posible modificar la contraseña de acceso. Para ello, es necesario introducir la contraseña actual (si no aparece ya introducida), e introducir la nueva contraseña (se debe introducir dos veces por seguridad). Una vez se pulse en el botón **[GUARDAR]**, los cambios realizados se quedarán registrados y se deberá acceder con la nueva contraseña.



INNOVAGOGÍA 2022

Tareas 0

Español (España) Ver el sitio innoprueba

INNOVAGOGÍA 2022 VI Edición

Nuevo envío

Perfil

Identidad Contacto Tareas Público Contraseña Notificaciones Llave API Ayuda

Introduzca tu contraseña actual y la nueva para cambiar la contraseña de tu cuenta.

Contraseña actual

Nueva contraseña

La contraseña debe tener como mínimo 6 caracteres.

Repita la nueva contraseña

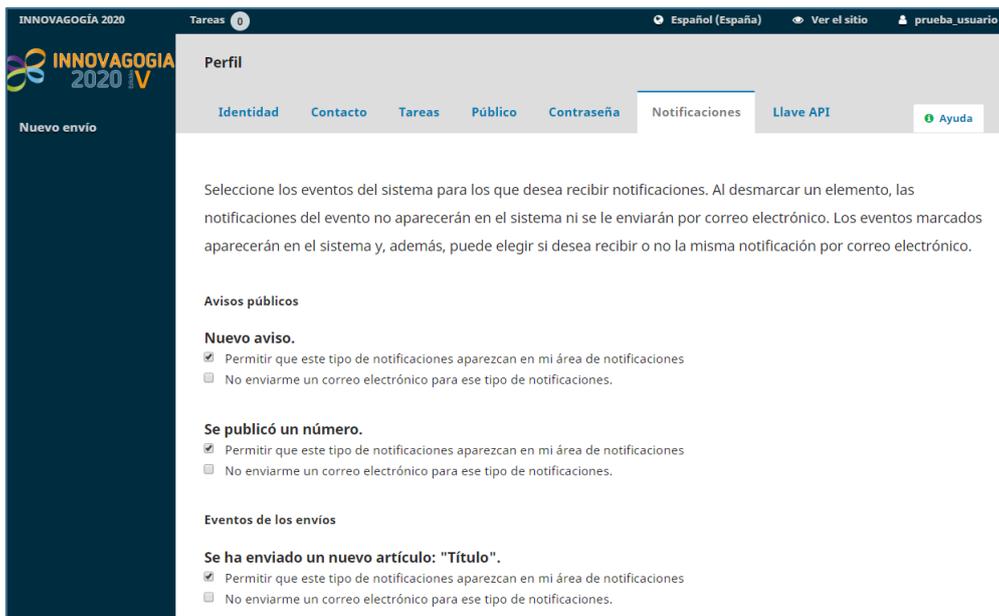
Guardar Cancelar

Sus datos se han almacenado de acuerdo con nuestra [declaración de privacidad](#).

Notificaciones

Selecciona los eventos del sistema para los que deseas recibir notificaciones. Al desmarcar un elemento, las notificaciones del evento no aparecerán en el sistema, ni se enviarán por correo electrónico. Los eventos marcados aparecerán en el sistema y, además, puedes elegir si deseas recibir o no la misma notificación por correo electrónico.

En este sentido, **recomendamos mantener activa la notificación “Nuevo aviso”**, para poder recibir confirmaciones con respecto al proceso de revisión de los trabajos presentados.



The screenshot shows the 'Perfil' (Profile) page of the INNOVAGOGÍA 2020 system. The user is logged in as 'prueba_usuario'. The 'Notificaciones' (Notifications) tab is selected, showing a list of notification types with checkboxes to enable or disable them and an option to receive email notifications.

Perfil

Identidad | Contacto | Tareas | Público | Contraseña | **Notificaciones** | Llave API | Ayuda

Seleccione los eventos del sistema para los que desea recibir notificaciones. Al desmarcar un elemento, las notificaciones del evento no aparecerán en el sistema ni se le enviarán por correo electrónico. Los eventos marcados aparecerán en el sistema y, además, puede elegir si desea recibir o no la misma notificación por correo electrónico.

Avisos públicos

Nuevo aviso.

- Permitir que este tipo de notificaciones aparezcan en mi área de notificaciones
- No enviarme un correo electrónico para ese tipo de notificaciones.

Se publicó un número.

- Permitir que este tipo de notificaciones aparezcan en mi área de notificaciones
- No enviarme un correo electrónico para ese tipo de notificaciones.

Eventos de los envíos

Se ha enviado un nuevo artículo: "Título".

- Permitir que este tipo de notificaciones aparezcan en mi área de notificaciones
- No enviarme un correo electrónico para ese tipo de notificaciones.

“Acerca de” – Información adicional sobre el congreso.

Dentro de este apartado podemos revisar la siguiente información relativa al Congreso.



- **Sobre la revista.** Se presenta la información de presentación del Congreso
- **Envíos.** Este apartado se utiliza para la gestión de los envíos de los trabajos al Congreso. **En el apartado siguiente se especifica con detalle cómo debe realizarse.**
- **Equipo Editorial.** Se presenta al Comité Organizador del Congreso.
- **Declaración de privacidad.** Se detalla la Política de Privacidad.
- **Contacto.** Se incluye el correo electrónico de la Secretaria del Congreso

Envío de trabajos originales al congreso

Información importante previa para realizar los envíos

Una vez se haya realizado el registro (ver apartado anterior), podrá efectuarse el envío de trabajo/s. En este sentido, es importante revisar previamente las **fechas y plazos de entrega** y las **Normas de publicación** que se encuentran publicadas en nuestra web. Se puede encontrar toda la información en: <https://www.innovagogia.es/ponencias/>

Una vez consultada la mencionada documentación, se deberán seguir los pasos que se detallan a continuación.

NOTA IMPORTANTE:

El trabajo debe ser enviado por cualquier autor/a que se haya registrado previamente en el sistema. No obstante, deberá incluir los datos personales del resto de autores/as como se explica en los pasos siguientes. **Solamente un autor/a debe enviar el trabajo.**

Además, tal y como se explicará posteriormente, si esta persona no es el primer autor/a, deberá reordenar la relación de autoría.

Dado que esta información será la que finalmente aparezca en las Actas del Congreso, **es MUY IMPORTANTE, que estos datos se introduzcan sin que existan erratas y que los/as autores/as estén en el orden correcto.**

Acceso al sistema

Se puede acceder al sistema desde la web del Congreso o a través del propio sistema de envío.

- Accede a través de la web del Congreso (www.innovagogia.es)** y haz clic en el botón [Inscripción y envío de trabajos] o despliega el **menú Inscripción** para seleccionar la misma opción. En la imagen inferior se indica gráficamente la posición de los enlaces.



- Accede directamente** al sistema de registro y envío de trabajos en la siguiente dirección: <https://ojs.innovagogia.es> utilizando tus credenciales. Si aún no te has registrado sigue las indicaciones para realizar el [REGISTRO EN EL SISTEMA](#).

Activar la opción de enviar artículo

Para enviar un trabajo deberemos seleccionar la opción **[ENVIAR UN ARTÍCULO]**, bien en el menú lateral o bien seleccionando **[ENVÍOS]** a través del menú desplegable **[ACERCA DE]**, como se muestra en la imagen inferior.



Al marcar esa opción se cargará una nueva ventana en la que podremos o bien realizar un nuevo envío o bien comprobar el estado de los envíos realizados previamente. Además, se añade un recordatorio para los/as autores/as con las comprobaciones que deben realizar antes de proceder al envío de un trabajo, directrices y normas generales y específicas de presentación, líneas de investigación disponibles, así como información relativa a la protección de datos y demás normativa similar.

Para enviar un trabajo deberemos clicar sobre la opción **[REALIZAR UN NUEVO ENVÍO]**.



Comienzo del envío

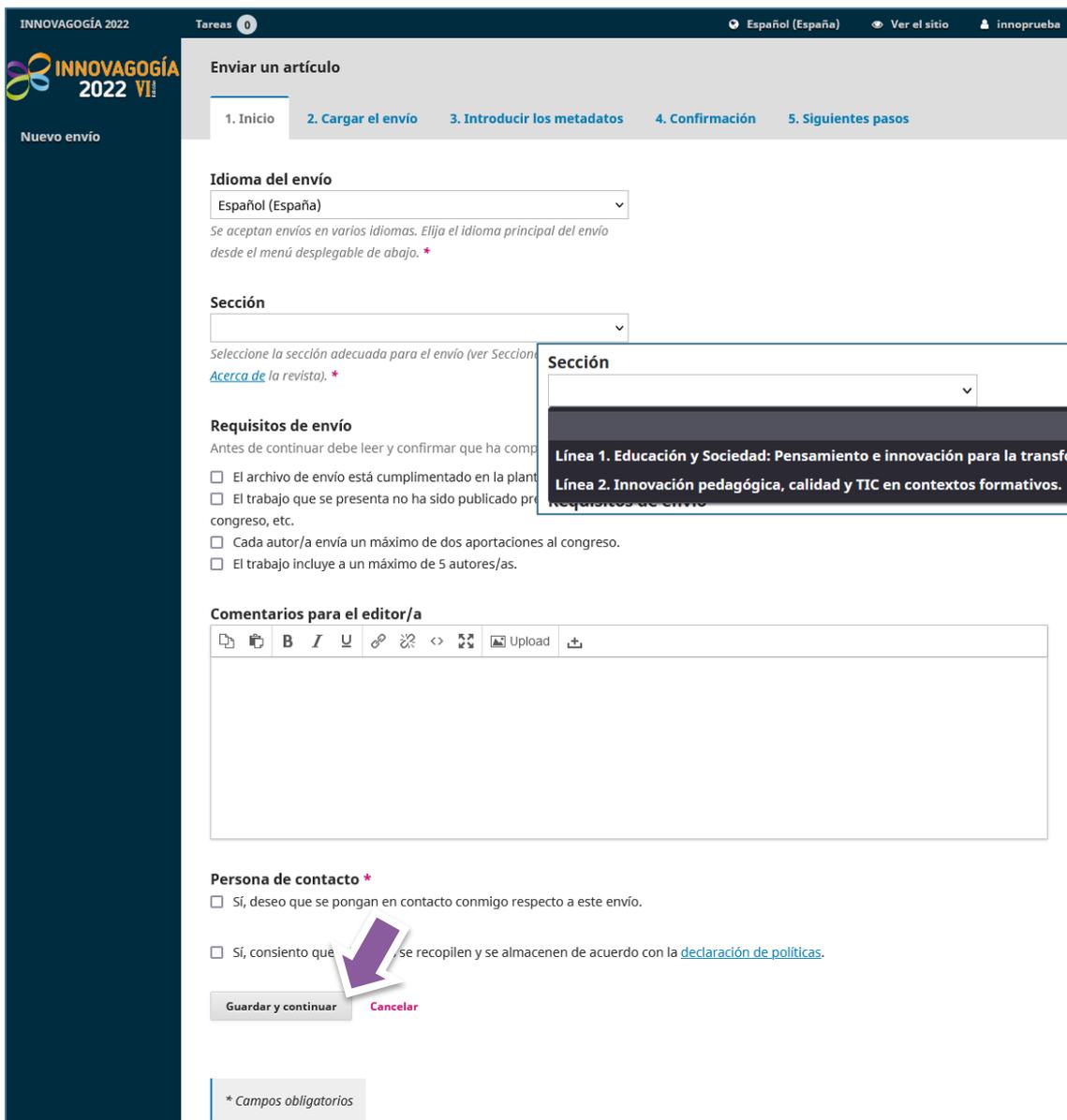
Cuando pulsamos sobre la opción **[REALIZAR UN NUEVO ENVÍO]** se nos abrirá una nueva ventana con 5 pestañas o pasos que deberemos cumplimentar como a continuación se indica:

1. Inicio.

En este apartado iniciaremos el envío del trabajo y debemos realizar las siguientes acciones:

1. Seleccionar la línea en la que deseamos que quede incluido el trabajo.
2. Revisar que el trabajo que se envía cumple todos los **requisitos de envío** establecidos. Para poder continuar es necesario marcar todas las casillas confirmando que se cumplen dichos requisitos.
3. Marcar la casilla aceptando ser la persona de contacto.
4. Aceptar la política de privacidad establecida en la web.

Una vez rellenos todos los campos deberemos hacer clic en **[GUARDAR Y CONTINUAR]**.



INNOVAGOGÍA 2022 Tareas 0 Español (España) Ver el sitio innoprueba

Enviar un artículo

1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir los metadatos 4. Confirmación 5. Sigüientes pasos

Idioma del envío
Español (España)
*Se aceptan envíos en varios idiomas. Elija el idioma principal del envío desde el menú desplegable de abajo. **

Sección
*Seleccione la sección adecuada para el envío (ver Sección Acerca de la revista). **

Requisitos de envío
Antes de continuar debe leer y confirmar que ha cumplimentado:

- El archivo de envío está cumplimentado en la plantilla.
- El trabajo que se presenta no ha sido publicado previamente en el congreso, etc.
- Cada autor/a envía un máximo de dos aportaciones al congreso.
- El trabajo incluye a un máximo de 5 autores/as.

Comentarios para el editor/a

Persona de contacto *

- Sí, deseo que se pongan en contacto conmigo respecto a este envío.
- Sí, consiento que se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

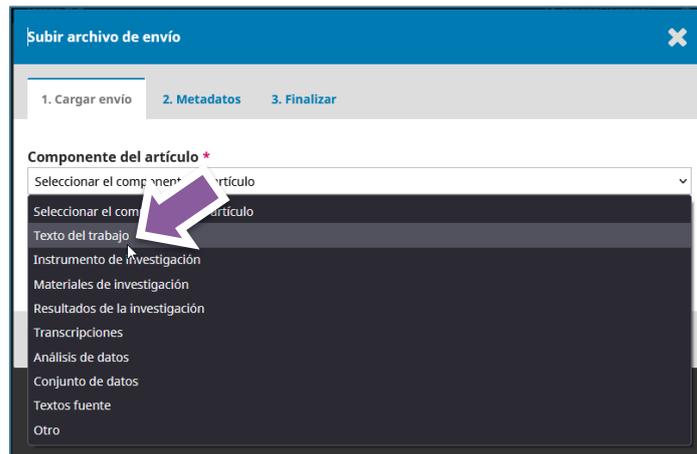
Guardar y continuar Cancelar

* Campos obligatorios

2. Subir el archivo de envío

En este apartado deberemos seleccionar el archivo del trabajo que se desea presentar. Es importante que, tal y como se ha confirmado previamente, se haya realizado utilizando la plantilla disponible o el envío será rechazado.

En la ventana emergente, en el paso **“1. Cargar envío”** primero seleccionaremos **“Texto del trabajo”** en el desplegable **“Componente del artículo”**.



Una vez que seleccionemos dicha opción podremos subir el fichero. Para ello basta con arrastrar y soltar el archivo sobre el campo marcado para ello y, posteriormente, hacer clic en el botón **[SUBIR ARCHIVO]**.



Tras adjuntar el archivo aparecerá indicado que todo está correcto y podremos hacer clic en el botón **[CONTINUAR]**.



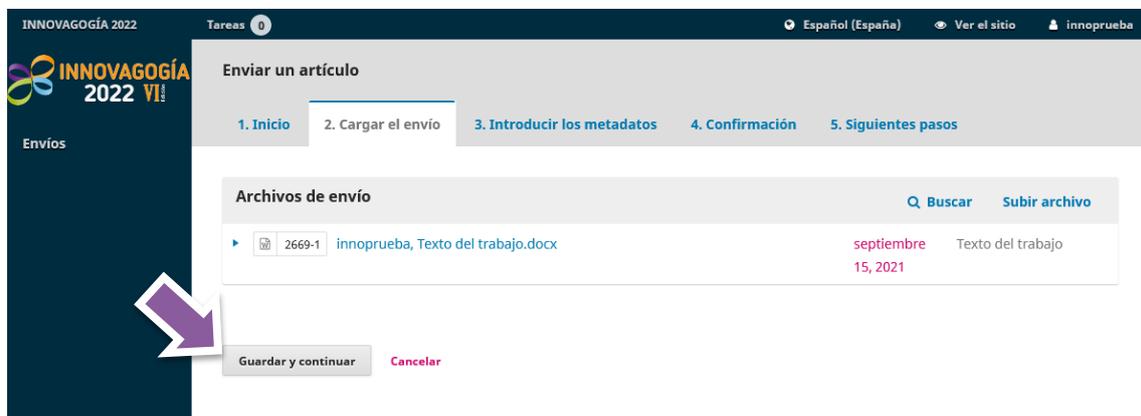
En el siguiente paso **"2. Metadatos"**, podremos editar, si lo deseamos, el nombre del fichero. Tanto si lo modificamos como si no, haremos clic en el botón **[CONTINUAR]**.



En el paso **"3. Finalizar"** haremos clic directamente en el botón **[COMPLETAR]**, ya que no debe enviarse ningún otro archivo.



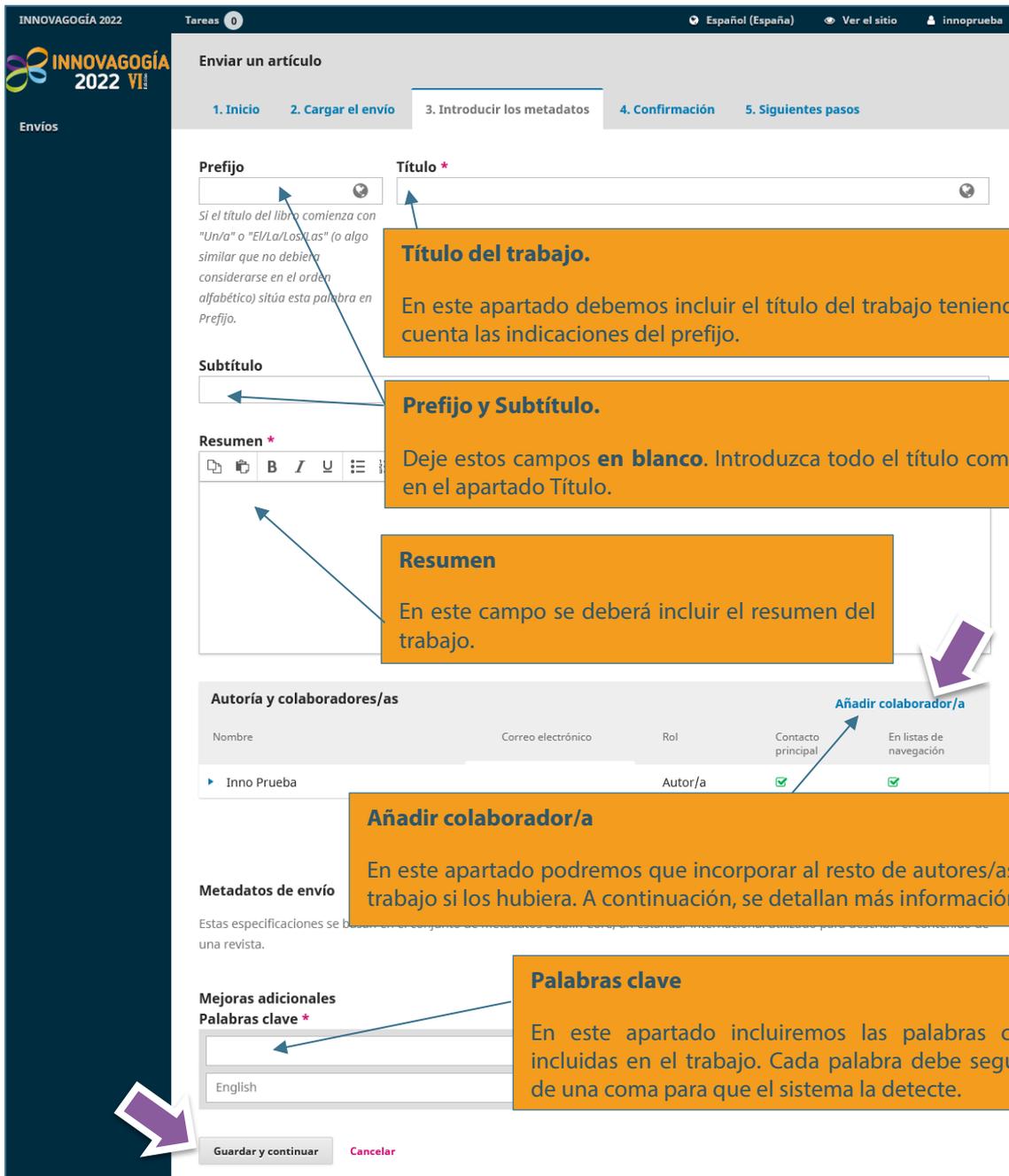
Al hacer esto, volveremos a la pantalla inicial y podremos continuar con nuestro envío haciendo clic en el botón **[GUARDAR Y CONTINUAR]**.



3. Introducir los metadatos

En este paso deberemos incluir información de relevancia, por lo que detallaremos todos los pasos en la siguiente imagen.

Solo los datos marcados con * son obligatorios. Una vez rellenos todos los campos, tendremos que clicar en **[GUARDAR Y CONTINUAR]**.



Título del trabajo.
En este apartado debemos incluir el título del trabajo teniendo en cuenta las indicaciones del prefijo.

Prefijo y Subtítulo.
Deje estos campos **en blanco**. Introduzca todo el título completo en el apartado Título.

Resumen
En este campo se deberá incluir el resumen del trabajo.

Añadir colaborador/a
En este apartado podremos que incorporar al resto de autores/as del trabajo si los hubiera. A continuación, se detallan más información.

Palabras clave
En este apartado incluiremos las palabras clave incluidas en el trabajo. Cada palabra debe seguirse de una coma para que el sistema la detecte.

Un aspecto importante a tener en cuenta en este paso es el de incorporar al resto de autores/as que presentan el trabajo. Recordamos que **el máximo admitido es el de 5 personas por trabajo**. Para incorporar personas al trabajo haremos clic en el enlace **[Añadir colaborador/a]** marcado en la imagen anterior y se abrirá una ventana como la que se muestra a continuación. **Se recomienda incorporar a las diferentes personas en el orden**

en que se desea que aparezcan en la publicación. A continuación, se indica la información que debe incorporarse en cada campo del formulario. Para continuar pulsaremos en el botón **[GUARDAR]**. Tras ello, podremos continuar añadiendo autores/as siguiendo el mismo procedimiento o continuar con el envío del trabajo.

Añadir colaborador/a

Nombre y apellidos completos tal y como desee que aparezcan en las publicaciones.

Nombre

Nombre *

##user.preferredPublicName.description##

Nombre público preferido

Nombre público preferido. Hay que dejar en blanco este campo. No será tenido en cuenta.

Contacto

Correo electrónico *

Correo electrónico de contacto.

País

País *

País donde reside/trabaja el autor/a. Este dato aparecerá en la publicación.

Detalles del usuario/a

URL Identificador

Universidad o institución donde desempeña su labor docente, investigadora, etc. No incluir departamento, área o grupo de investigación. Este dato aparecerá en la publicación.

Afiliación

📄 📁 **B** *I* U ☰ ☷ x² x₂ 🔗 🌐 <> 🔄 📷 Upload 📄

IMPORTANTE:
Hay que marcar el rol de "AUTOR/A"

Resumen biográfico

Rol del colaborador/a *

Autor/a

Traductor/a

Contacto principal para la correspondencia editorial.

¿Incluir a este colaborador en las listas?

Al marcar esta casilla, dejaríamos de ser el contacto principal y pasaría a serlo este/a autor/a.

Marcar si queremos que a este contacto le lleguen también los correos que se envíen sobre los trabajos

* Campos obligatorios

Guardar
Cancelar

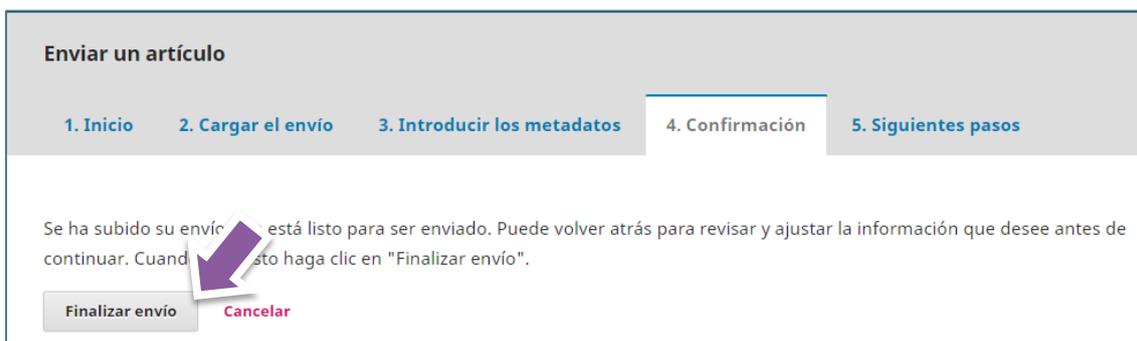
Una vez que el colaborador/a esté añadido nos aparecerá en el trabajo como se muestra en la imagen. Haciendo de nuevo clic en **[Añadir colaborador/a]** podremos seguir añadiendo autores/as. Como se ha comentado, **es muy importante incorporar a dichas personas en el orden en que se desea que aparezca en la publicación**. No obstante, si la persona que envía el trabajo no va a ser el primer autor/a del trabajo se puede modificar el orden haciendo clic en **[ORDENAR]**.



Autoría y colaboradores/as				
Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación
▶ prueba1 prueba preuba		Author	✓	✓
▶ Prueba 2 Prueba 2		Author		✓

4. Confirmación de envío realizado

Una vez seguidos todos estos pasos, llegamos al apartado **"4. Confirmación"**. Ahí podremos bien volver atrás pulsando en las pestañas para revisar toda la información o bien pulsar en el botón **[FINALIZAR ENVÍO]** para terminar el proceso.



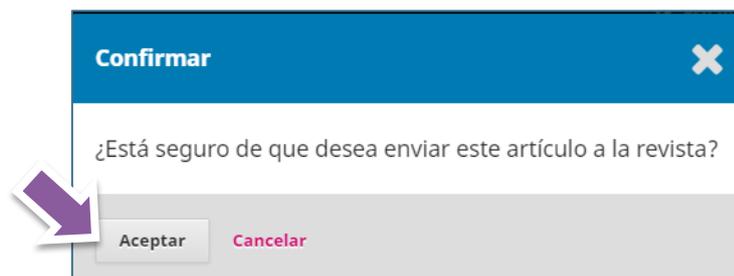
Enviar un artículo

1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir los metadatos **4. Confirmación** 5. Sigüientes pasos

Se ha subido su envío y está listo para ser enviado. Puede volver atrás para revisar y ajustar la información que desee antes de continuar. Cuando haga clic en "Finalizar envío".

Finalizar envío Cancelar

Al pulsar dicho botón nos aparecerá una ventana solicitando confirmación, en la cual deberemos pulsar sobre **[Aceptar]** si efectivamente deseamos enviar el trabajo.



Confirmar ✕

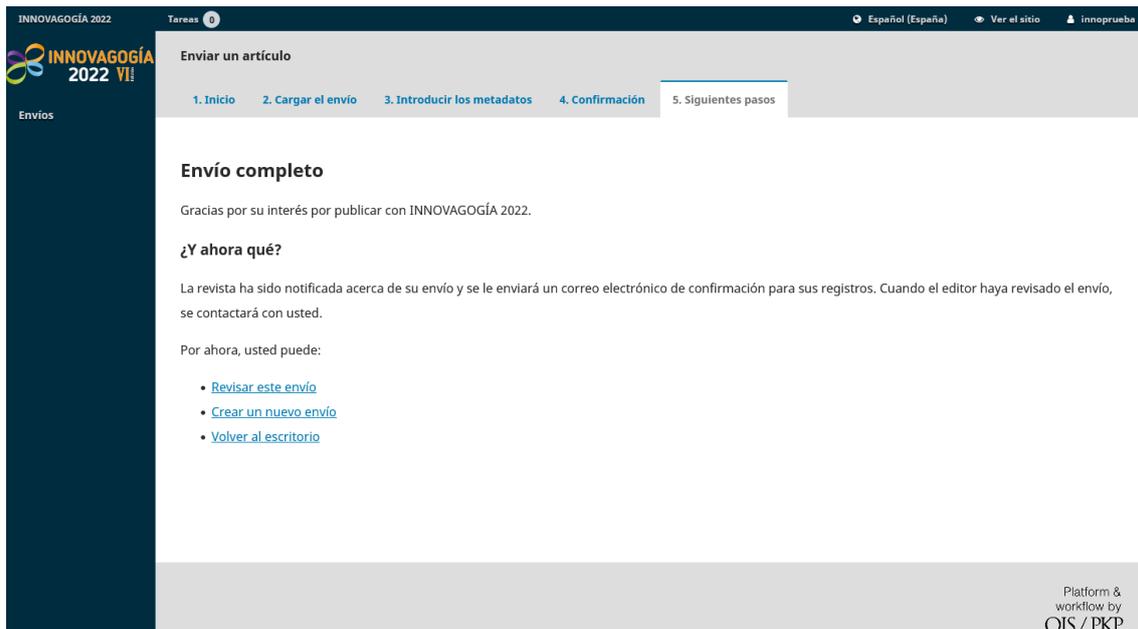
¿Está seguro de que desea enviar este artículo a la revista?

Aceptar Cancelar

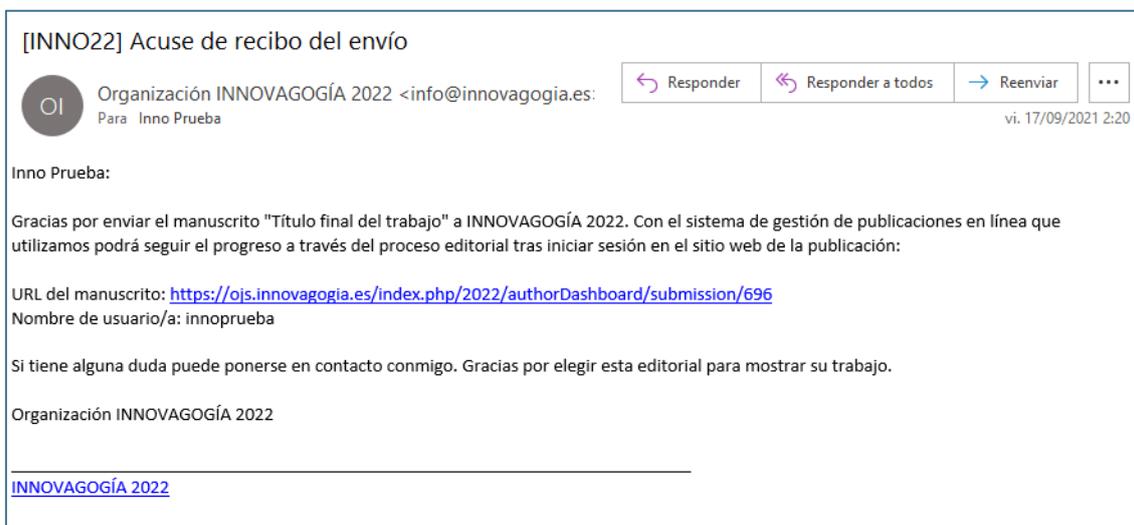
5. Sigüientes pasos

Una vez concluido todos los pasos nos aparecerá una pantalla en la que se nos confirmará que hemos enviado el trabajo y desde la que podremos:

- Revisar el envío.
- Realizar un nuevo envío.
- Volver al inicio.

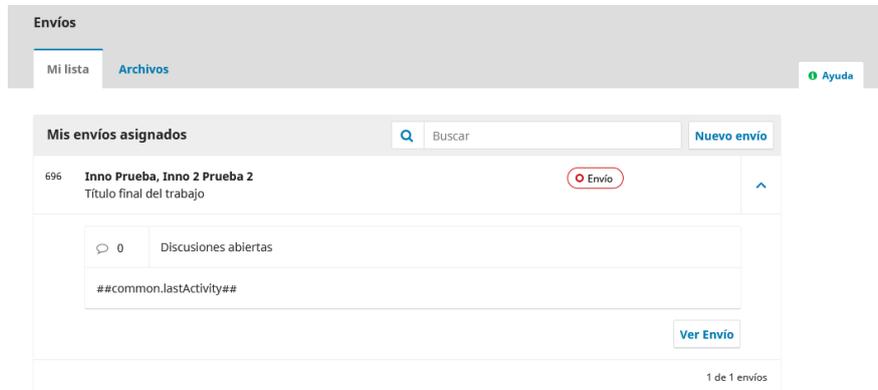


Una vez finalizado todo el proceso, pasados unos minutos, llegará un correo electrónico a la cuenta que se haya indicado en el paso de registro. Es decir, el mensaje le llegará a la persona de contacto, por lo que, si se han realizado cambios, no le llegará a la persona que ha realizado el envío.

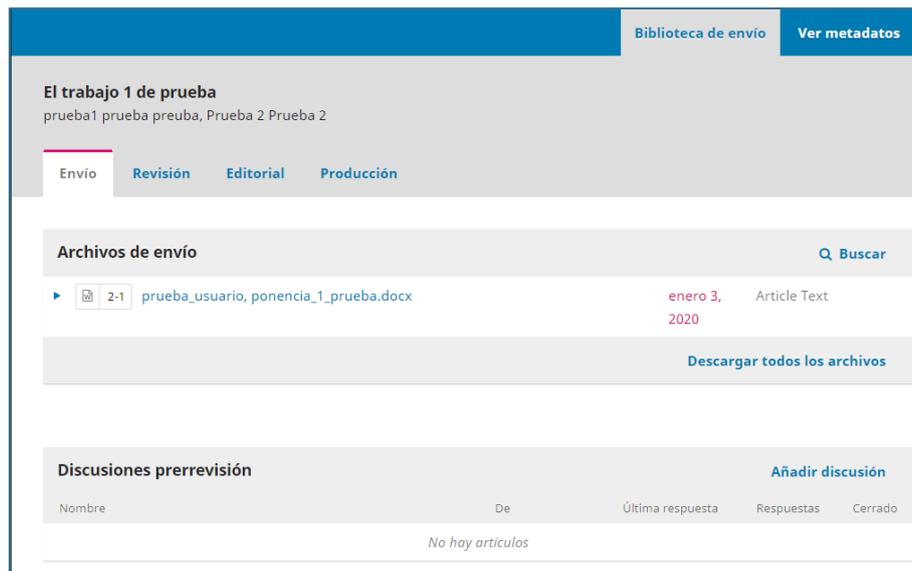


Comprobación del estado de los trabajos enviados

Una vez entregado un trabajo, la próxima vez que accedamos al Sistema de envíos del Congreso, nos aparecerá la siguiente información:



Desde esta ventana, podremos enviar un nuevo envío o bien revisar el estado del enviado. Si hacemos clic en el trabajo accederemos a la información sobre el estado en el que se encuentra.



Una vez que el trabajo pase al estado "Revisión" iremos visualizando información extra sobre el estado de este. Recuerda que existen unos plazos de envío y también plazos de revisión. En este sentido te recordamos la información publicada en nuestra web.



Aceptación, modificación o no publicación de los trabajos presentados.

Una vez el trabajo entre en cola de revisión y el equipo de revisión tenga una decisión tomada se notificará a la persona de contacto del trabajo. La notificación puede comunicar alguna de las siguientes decisiones:

1. ACEPTACIÓN DIRECTA
2. ACEPTACIÓN CON MODIFICACIONES
3. ACEPTACIÓN CON MODIFICACIONES Y ENTRADA DE NUEVO CON COLA DE REVISIÓN
4. NO ACEPTACIÓN DEL TRABAJO

Aceptación directa

La aceptación directa indica que el trabajo está aceptado para su publicación y defensa en el Congreso. No tendría que realizar ninguna otra gestión al respecto y el trabajo entra en fase de corrección de originales y formato por parte del comité organizador del Congreso.

Aceptación con modificaciones

La aceptación con modificaciones indica que el trabajo, a priori, cumple con los requisitos de calidad establecidos por el comité organizador, pero para que pase a la fase final del proceso necesita de una serie de mejoras.

Aceptación con modificaciones y entrada de nuevo en Cola de revisión

La aceptación con modificaciones indica que el trabajo necesita mejoras relevantes, por lo que, una vez realizadas por parte de los autores/as, deberá entrar en un nuevo proceso de revisión. En esa segunda revisión se comprobará que se han realizado las modificaciones solicitadas y, en base a ello, se tomará la decisión final de aceptación o denegación de este.

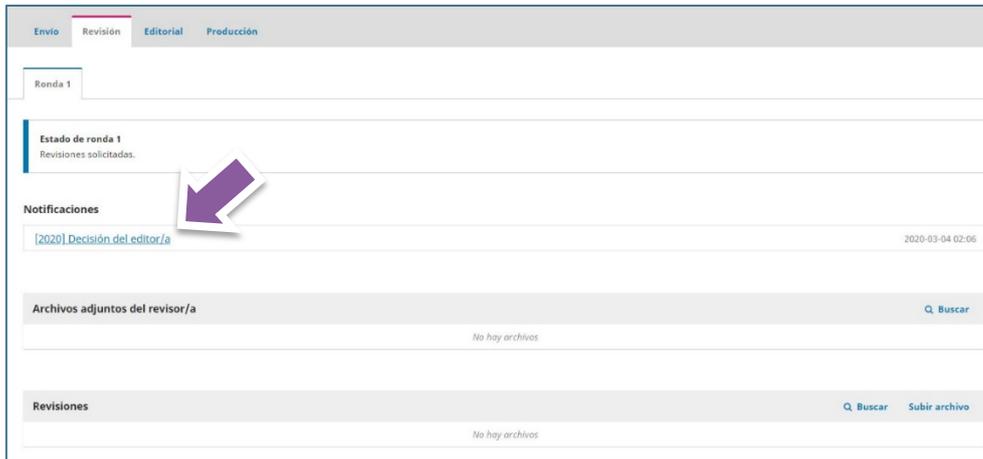
No aceptación del trabajo

Si a criterio del comité, el trabajo no cumple unos requisitos mínimos de calidad, el trabajo no será aceptado. De igual modo, si no se envía el trabajo completo sino solo el resumen, no podrá aceptarse el trabajo presentado por no cumplir las normas recogidas en la web del congreso.

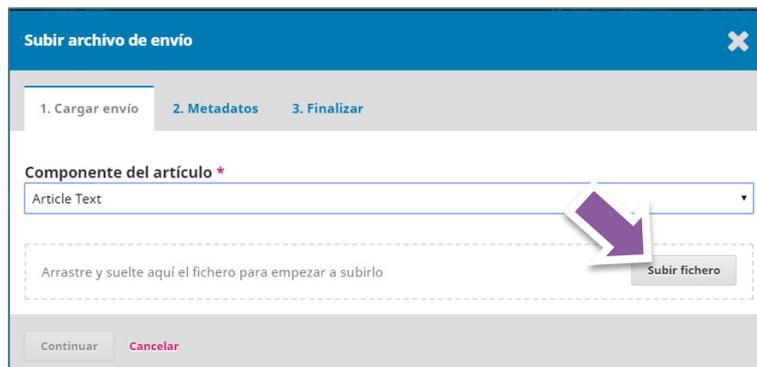
En este caso, si algún autor o autora ha abonado las tasas para participar en el congreso podrá solicitar la devolución a la secretaría del evento. La devolución se realizará íntegra (descontando gastos si los hubiese), preferiblemente a través del mismo medio por el que se realizó el pago.

Proceso para enviar las modificaciones de los trabajos

Cuando el trabajo sea aceptado, desde la aplicación se enviará un mensaje a la persona de contacto del trabajo presentado. No obstante, al acceder a la aplicación, también aparecerá en la zona superior izquierda un aviso de que hay alguna tarea pendiente. Al acceder al envío aparecerá la información sobre la decisión en la pestaña "Revisión". Pulsando en esa notificación tendremos acceso a la información que nos haya dado la organización del Congreso.



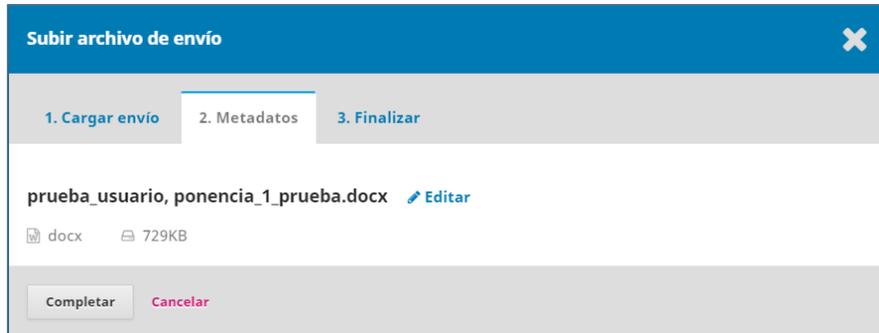
En este sentido, estas notificaciones deberán revisarlas los/as autores/as, quienes deberán, llegado el caso, remitir de nuevo el archivo con las modificaciones indicadas. Para realizar ese nuevo envío, dentro del apartado de "Revisión", se encuentra la opción **[SUBIR FICHERO]**.



Al seleccionar esa opción se nos permitirá adjuntar un nuevo archivo, como podemos ver en la siguiente imagen. El fichero que debe enviarse deberá incluir las modificaciones indicadas por el equipo de revisión del congreso. Para finalizar se deberá pulsar en **[CONTINUAR]**.



En el siguiente paso **“2. Metadatos”**, podremos editar el nombre del fichero si fuese necesario.



En el paso **“3. Finalizar”** deberemos pulsar el botón **[COMPLETAR]**.



Tras ello accederemos al siguiente paso del envío del trabajo. Si el archivo se ha alojado correctamente debe aparecernos un mensaje donde deberemos pulsar en **[GUARDAR]**. Por último, si es necesario, podremos escribir en el apartado de **“Revisa las discusiones”** algún mensaje para que llegue a la organización.

www.innovagogia.es