

Seminario-taller iberoamericano:
**Por una ruta hacia la calidad en la
educación a distancia y virtual en las IES**
Segunda edición



**Cuarto Seminario
Transformación Digital
Educativa**

**GUÍA DEL AUTOR
ENVIO DE COMUNICACIONES**

INSTITUCIONES ORGANIZADORAS



AVAL ACADÉMICO



1. Introducción

El documento resume brevemente como utilizar la plataforma EasyChair para el envío del Resumen/Abstract, texto completo y recepción de notas de la comunicación presentada al **Cuarto Seminario Transformación Digital Educativa**, en el marco de la segunda edición del **SEMINARIO-TALLER IBEROAMERICANO: POR UNA RUTA HACIA LA CALIDAD EN LA EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL EN LAS IES**.

El resumen/abstract de las comunicaciones podrá presentarse hasta el 31 de octubre de 2024, y la notificación de aceptación al autor se realizará a partir del 12 de noviembre de 2024.

Las comunicaciones que hayan sido aceptadas, podrán presentar el texto completo y el currículum del autor hasta el 25 de noviembre de 2024.

2. Pasos para utilizar la plataforma EasyChair

Paso 1. Ingreso y creación de usuario

- En su navegador web debe ingresar la siguiente dirección electrónica:
<https://easychair.org/conferences/?conf=4seminariotde>

Si ya tiene una cuenta configurada en EasyChair, puede utilizar su nombre de usuario y contraseña para autenticarse en el sistema luego ir al paso 2; caso contrario deberá crear una cuenta mediante la opción **“create an account”**

EasyChair Iniciar sesión Páginas

Hogar Inicia sesión

Inicie sesión en EasyChair para 4Seminario-TDE

Abierto el plazo de presentación de nuevos trabajos para el 4Seminario-TDE (4Seminario-Transformación-Digital-Educativa).

EasyChair utiliza cookies para la autenticación de usuarios. Para utilizar EasyChair, debe **permitir que su navegador guarde las cookies de easychair.org**.

Dirección de correo electrónico o nombre de usuario: *

Contraseña: *

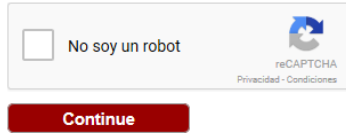
Inicia sesión

- Al hacer click en crear una cuenta (**create an account**), lo llevará a la siguiente pantalla.

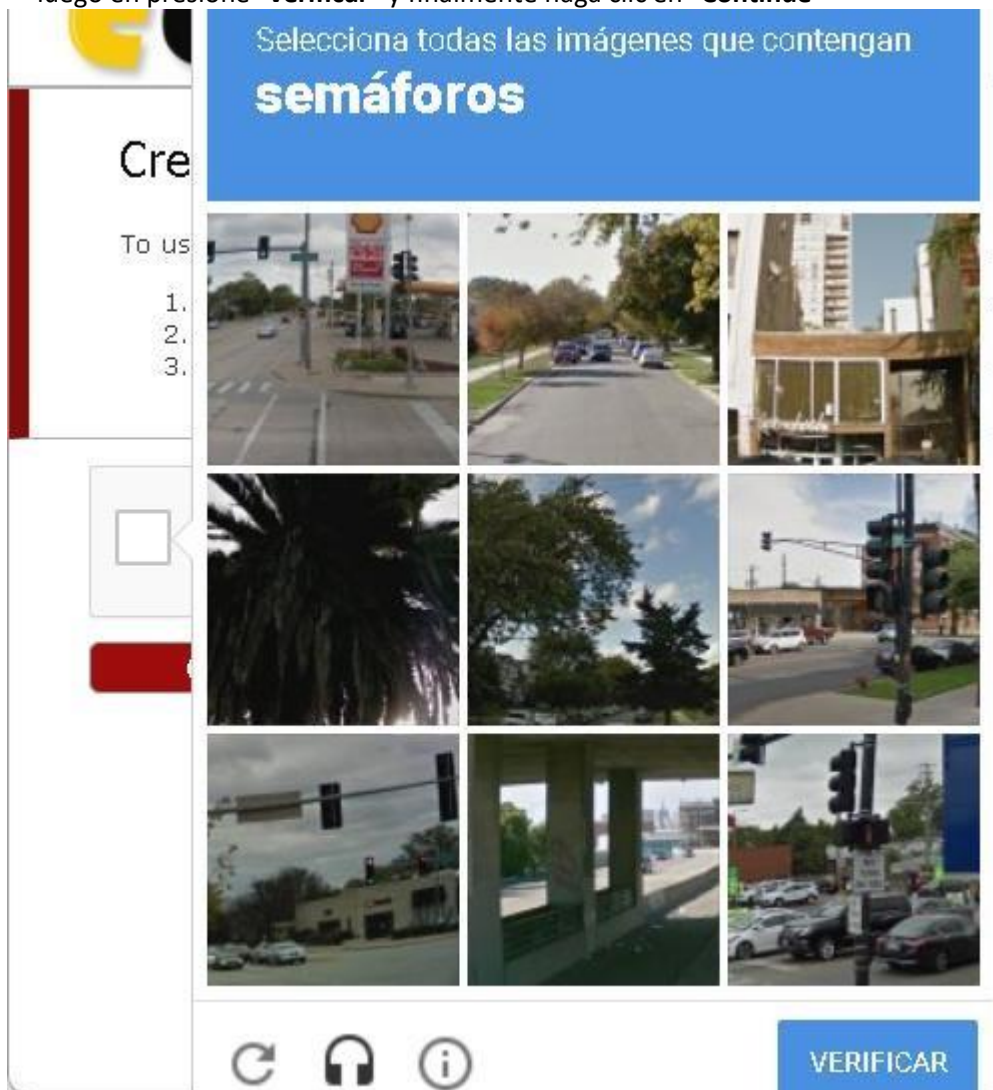
Create an EasyChair Account: Step 1

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.



- Marque la casilla “**No soy un robot**”, seleccione las imágenes que solicita la pregunta, luego en presione “**verificar**” y finalmente haga clic en “**Continue**”

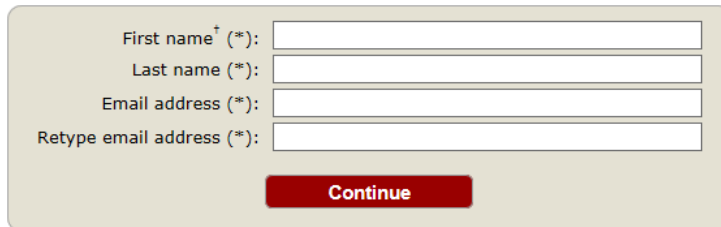


- Llene los datos que solicita el formulario y haga clic en “Continue”

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 (*):

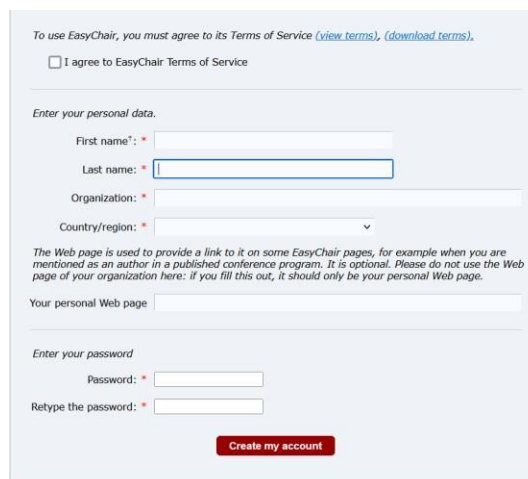
Email address (*):

Retype email address (*):

- Después de registrarse, recibirá un correo electrónico a la cuenta del mail ingresada en el paso anterior. Use el enlace que encontrará en el mensaje para continuar con el proceso de creación de cuenta.
***Nota:** Revise la carpeta de correo no deseado o spam en caso de no recibir este mensaje en su bandeja de correo de entrada.



- Complete la información necesaria y haga clic en el botón “Create my account”
***Nota:** No olvide de seleccionar el campo de **aceptar términos y condiciones**, y la contraseña debe tener mínimo 6 caracteres.



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: *

Last name: *

Organization: *

Country/region: *

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 password

Password: *

Retype the password: *

- Si el nombre de usuario se encuentra disponible, se creará su cuenta.
- Una vez la cuenta creada, presione **“click here”**, le redireccionará a la pantalla de ingreso a la plataforma.



Paso 2. Envío de Resúmenes

- Ingrese al siguiente enlace <https://easychair.org/conferences/?conf=4seminariotde>, utilice su nombre de usuario y contraseña para autenticarse en el sistema.

Session timeout! You have to log in again.

Email address or user name:

Password:

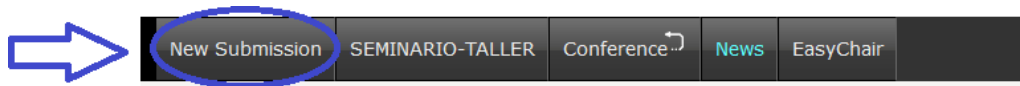
[Log in](#)

[Forgot your password?](#)
[Problems to log in?](#)
[Create an account](#)

- Haga click en **“enter as an author”**



- Haga click en el menú “New Submission” que se encuentra en la parte superior de la herramienta EasyChair para acceder al formulario de envío de comunicaciones.



- Siga las instrucciones del formulario e ingrese la información solicitada:
 1. Ingrese los datos de los autores, debe elegir el autor a quien se notificará el estado de la comunicación dando un click en “Corresponding author”.

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 of this conference. The email address can be omitted for authors who are not corresponding. 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 this 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 best guess.

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

First name* (*): Yessenia

Last name (*): Cabrera M

Email (*): yessenia.cabreram@gmail.com

Country (*): Ecuador

Organization (*): Universidad de Cuenca

Web page:

corresponding author

speaker

2. Ingrese el título del resumen de la comunicación y un listado de palabras claves que lo describan. Se debe ingresar mínimo tres palabras claves, una por línea

Title

The title should be entered as plain text, it should not contain HTML elements.

Title (*): Título del Abstract

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.

Keywords (*):

```
Palabra clave 1
Palabra clave 2
Palabra clave 3
```

3. Seleccione el eje temático al que pertenece su resumen. Para finalizar haga click en el botón "Submit".

Topics

Please select a topic relevant to your submission from the following list. Topics are typically used for assigning submissions to reviewers and for conference analytics. **You must select exactly one topic.**

<input type="checkbox"/> Innovación y calidad en la transformación digital educativa	<input type="checkbox"/> Metodologías innovadoras para la transformación digital en el aula
<input type="checkbox"/> Formación docente en el contexto de la transformación digital	<input type="checkbox"/> Madurez digital de las IES

Ready?

If you filled out the form, press the 'Submit' button below.

Submit

Paso 3. Presentación del texto completo de la comunicación

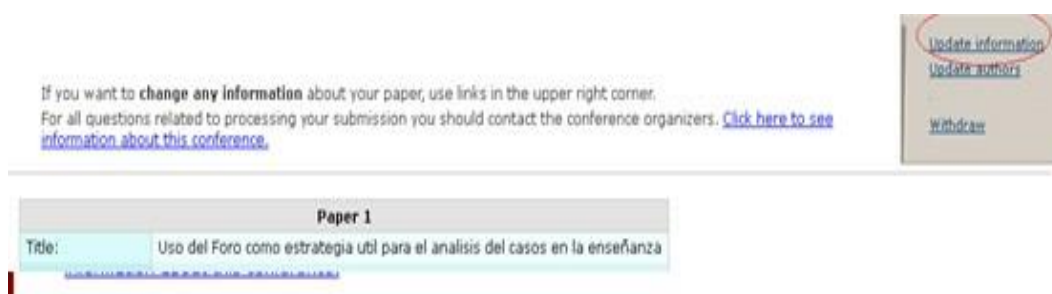
- Una vez que su comunicación ha sido aceptada, deberá ingresar el texto completo de la misma en el siguiente enlace <https://easychair.org/conferences/?conf=4seminariotde> utilizando su nombre de usuario y contraseña para autenticarse en el sistema.

En la parte superior del menú haga click en "Submisión"



If you want to **change any information** about your paper, use links in the upper right corner.
For all questions related to processing your submission you should contact the conference organizers. [Click here to see information about this conference.](#)

- Para enviar el texto completo de la comunicación (Archivo de extensión .pdf) utilice el menú que se presenta a la derecha de la página "Update information"



- Diríjase en la parte inferior del formulario y suba el texto completo de la comunicación en la opción “Examinar”, este debe tener formato pdf. Para finalizar haga click en el botón “Submit”.

Plantilla para carteles/ponencias (*). Suba su plantilla. Deberá estar en formato de Microsoft Word (Archivo de extensión .doc o .docx)

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

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

Submit

Paso 4. Recepción de notas

- La nota de aceptación o rechazo del trabajo se notificará a su **correo electrónico**, detallando su aprobación o rechazo, así como recomendaciones de mejora.