

## GUÍA PARA EL ENVÍO Y REVISIÓN DE RESÚMENES

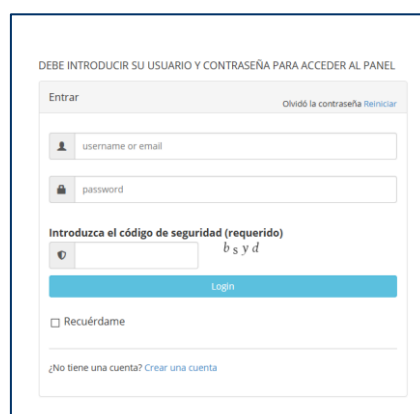
El objeto de la presente guía tiene como fin explicar de manera detallada el **uso del Panel para la Gestión de Resúmenes habilitado** en el sitio web del Congreso Internacional sobre Educación Bilingüe.

Tal y como se indica en el apartado **“Procedimiento de Inscripción”**, resulta indispensable que todos los participantes se registren como usuarios a través del enlace habilitado a tal efecto, disponible en dicha sección.

**Una vez registrado el nuevo usuario**, y tras haber activado su cuenta a través del enlace que se remite por correo electrónico en el momento del registro, **podrá acceder con dichas credenciales tanto al Panel de Gestión de Resúmenes como a la Plataforma Virtual del Congreso.**

### 1) ACCESO AL PANEL DE GESTIÓN DE RESÚMENES

**Siempre que acceda al Panel de Gestión deberá introducir sus credenciales.** Es posible habilitar la **opción “Recuérdame”** con el fin de que su navegador memorice sus datos y evitar de este modo tener que volver a introducirlos cada vez que visite el sitio web. De igual modo, podrá realizar dicha operación tras iniciar sesión en la Plataforma Virtual.



The image shows a login form titled "DEBE INTRODUCIR SU USUARIO Y CONTRASEÑA PARA ACCEDER AL PANEL". The form includes a header "Entrar" with a link "Olvidó la contraseña Reiniciar". Below this are three input fields: "username or email", "password", and "Introduzca el código de seguridad (requerido)" with a sample code "b s y d". A blue "Login" button is positioned below the security code field. At the bottom, there is a "Recuérdame" checkbox and a link "¿No tiene una cuenta? Crear una cuenta".

Fig 1. “Solicitud de credenciales de inicio de sesión”.

Una vez introducido su nombre de usuario y contraseña se le remitirá a la **página principal del Panel**. En él podrá visualizar de manera cómoda y directa los resúmenes que haya enviado junto a su situación actual: pendiente de revisión, aceptado, rechazado, etc. A través de esta pantalla principal **podrá acceder y editar su perfil de usuario** y completar cualquier información si fuera necesario.

De igual modo, **podrá subir un nuevo resumen siempre que lo desee, y dentro del plazo establecido** para ello.

Recuerde que una comunicación realizada por **varios autores** debe ser **enviada y gestionada únicamente** por el **autor de correspondencia**.

No obstante, resulta **imprescindible que todos los autores se registren y completen en su totalidad las instrucciones para la inscripción** en el Congreso.

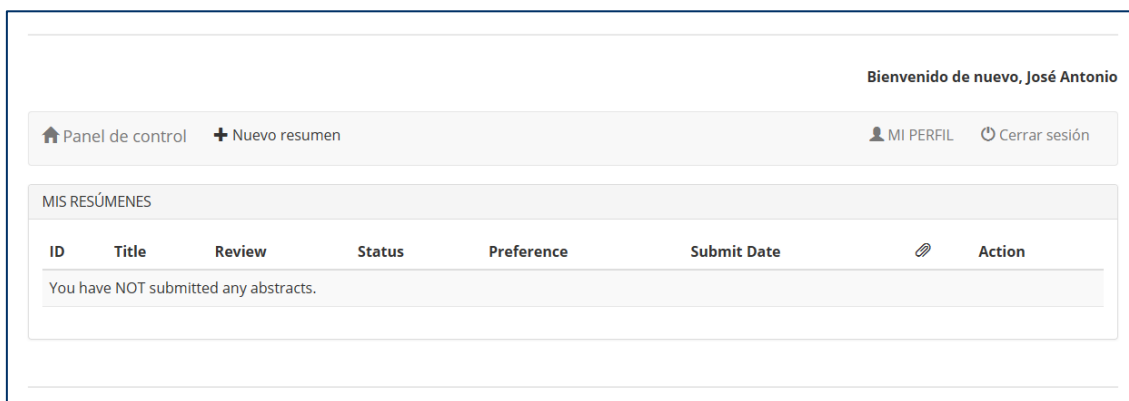


Fig 2. "Vista del Panel Principal".

Una vez descrita la interfaz de gestión, analizaremos detalladamente el procedimiento para enviar un nuevo resumen para su evaluación por parte del Comité Científico.

## 2) ENVÍO DE UN NUEVO RESUMEN PARA SU EVALUACIÓN

El primer paso del procedimiento para el envío de un nuevo resumen consiste en seleccionar la opción “Nuevo resumen” que aparece disponible en la pantalla principal del Panel, tal y como se describe en la siguiente figura:

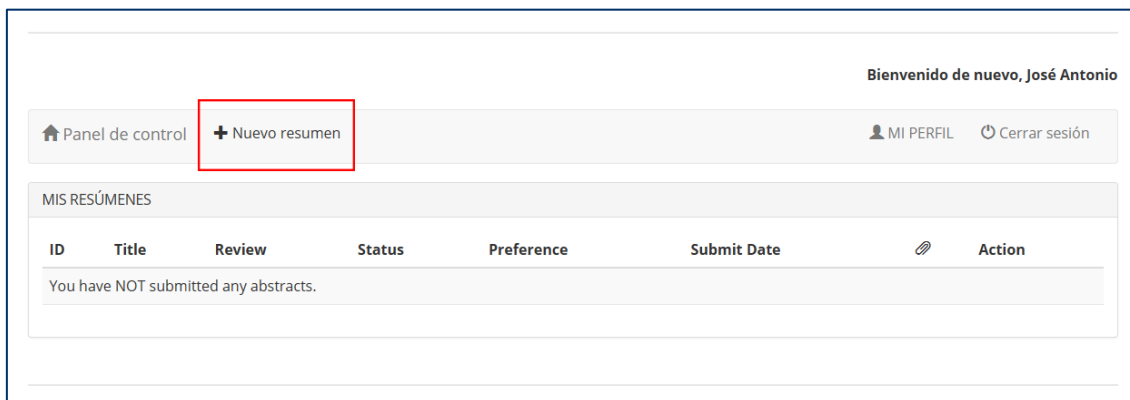


Fig 3. “Selección para el envío de un nuevo resumen”.

Una vez seleccionada la opción, aparecerá la pantalla con la ficha correspondiente al nuevo resumen. Deberán cumplimentarse todos los datos, siguiendo el orden que citamos a continuación:

- Introducción del **título del resumen**
- Redacción del **cuerpo del resumen**
- Introducción de las **palabras clave**
- Carga de los **documentos adjuntos (si procede)**
- Selección de la **línea temática** en la que se enmarca la comunicación
- **Información de los autores:** Debe introducir los datos de cada uno de los autores en el orden que deseen. Puede añadir autores, (**solo existe un máximo de 3 autores en la modalidad Diálogos Científicos / Formativos**) pulsando en el icono que aparece en la esquina superior derecha de dicha sección, etiquetado con un el símbolo “+”.

- **Selección de la modalidad de la comunicación:** En este apartado deberá indicar su nombre y su correo electrónico, como autor de correspondencia, junto con la modalidad en la que desea presentar su comunicación.

Puede apreciarse una **vista completa de la pantalla para la creación de un nuevo resumen**. A continuación, describiremos brevemente los diferentes apartados que la conforman.

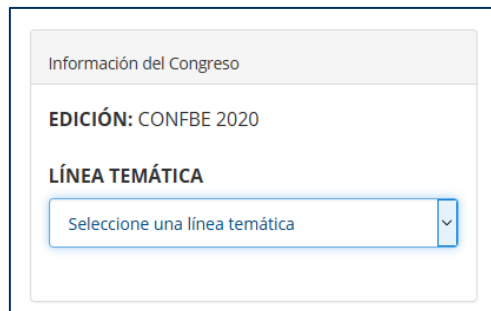
The screenshot shows a web interface for submitting a new abstract. At the top right, it says "Bienvenido de nuevo, José Antonio". Below this is a navigation bar with "Panel de control", "MI PERFIL", and "Cerrar sesión". A banner indicates the "DEADLINE FOR SUBMISSIONS: 25-09-2020". The main heading is "Nuevo resumen" with a "SUBMIT" button. The form is divided into several sections:

- Información del resumen:** A text input field for the title.
- Editor:** A rich text editor with a menu (Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Tabla) and a toolbar with various editing tools. Below the editor, it shows "Words Used: 4" and "Words Remaining: 246".
- Palabras clave:** A text input field for keywords, with the instruction "Introduzca las palabras clave separadas por comas".
- Adjuntos:** A section for uploading files, with instructions: "Utilice este formulario para subir sus imágenes, fotos o tablas. Formatos admitidos: pdf, doc, xls, docx, xlsx, txt, rtf. Tamaño máximo del adjunto: 4MB". It contains three "Examinar..." buttons, each with a refresh icon and the message "No se ha seleccionado ningún archivo."
- Información del Congreso:** A section with "EDICIÓN: CONFBE 2020" and a dropdown menu for "LÍNEA TEMÁTICA" with the placeholder "Seleccione una línea temática".
- Información del/los autor/es:** A section with a plus and minus icon, and three input fields for "Nombre del autor", "Correo electrónico del autor", and "Institución a la que pertenece".
- Modalidad de comunicación:** A section with two input fields for "Autor de correspondencia" and "Correo electrónico", and a dropdown menu for "MODALIDAD DE LA COMUNICACIÓN" with the selected option "Comunicación en formato texto".

Fig 4. "Pantalla para la creación de un nuevo resumen".

## 2.1 Selección de la línea temática:

En dicho apartado se debe indicar la línea temática a la que pertenece su comunicación, dentro de las establecidas por el Comité Científico.



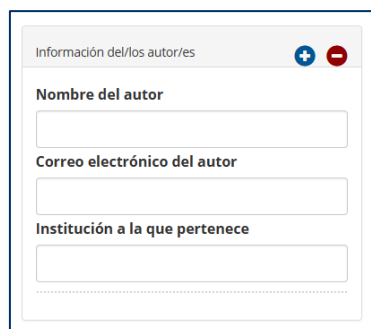
The screenshot shows a web form titled 'Información del Congreso'. Below the title, it displays 'EDICIÓN: CONFBE 2020'. Underneath, there is a section labeled 'LÍNEA TEMÁTICA' with a dropdown menu. The dropdown menu currently shows the text 'Seleccione una línea temática' and a downward-pointing arrow on the right side.

Fig 5. "Detalle de la sección de selección de línea temática".

## 2.2 Introducción de los datos correspondientes al autor o autores de la comunicación y selección de la modalidad de participación:

En este punto resulta imprescindible recordar que **deben añadirse en orden todos los autores de la comunicación. El primer (o único) autor será considerado como autor de correspondencia.** Para añadir un nuevo autor debe pulsar en el icono que aparece en la esquina superior derecha de dicha sección, etiquetado con un el símbolo "+" (máximo de 3 autores solo en la modalidad Diálogos Científicos / Formativos).

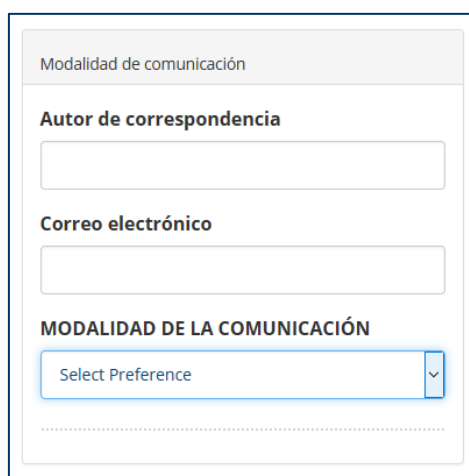
Como requisito indispensable, **todos los autores deberán realizar correctamente el procedimiento de inscripción** (registro, abono de tasas de inscripción una vez aceptada la comunicación, etc), **aunque el resumen de la comunicación sea enviado y gestionado por el autor de correspondencia (principal).**



The screenshot shows a web form titled 'Información del/los autor/es'. At the top right of the form, there are two small circular icons: a blue one with a white plus sign and a red one with a white minus sign. Below the title, there are three input fields: 'Nombre del autor', 'Correo electrónico del autor', and 'Institución a la que pertenece'. Each field has a dotted line at the bottom, indicating it is a text input area.

Fig 6. "Detalle de la sección de información de autores".

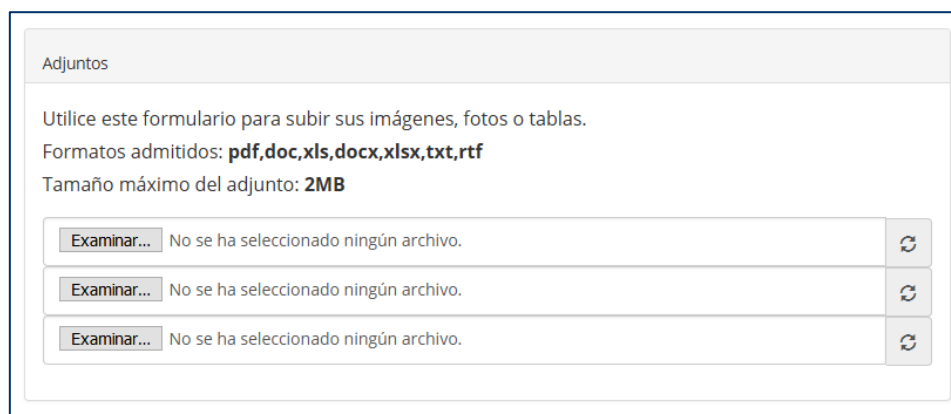
Junto con la **modalidad de la comunicación**, en el citado apartado deberá indicarse, tal y como se ha señalado con anterioridad, el **nombre y el correo electrónico del autor principal (autor de correspondencia)**. El nombre y el correo electrónico deberán ser los mismos que el primer autor (o único autor) introducido en el paso anterior.



The screenshot shows a form section titled "Modalidad de comunicación". It contains three input fields: "Autor de correspondencia", "Correo electrónico", and a dropdown menu labeled "MODALIDAD DE LA COMUNICACIÓN" with the text "Select Preference".

Fig 7. "Detalle de la sección modalidad de comunicación".

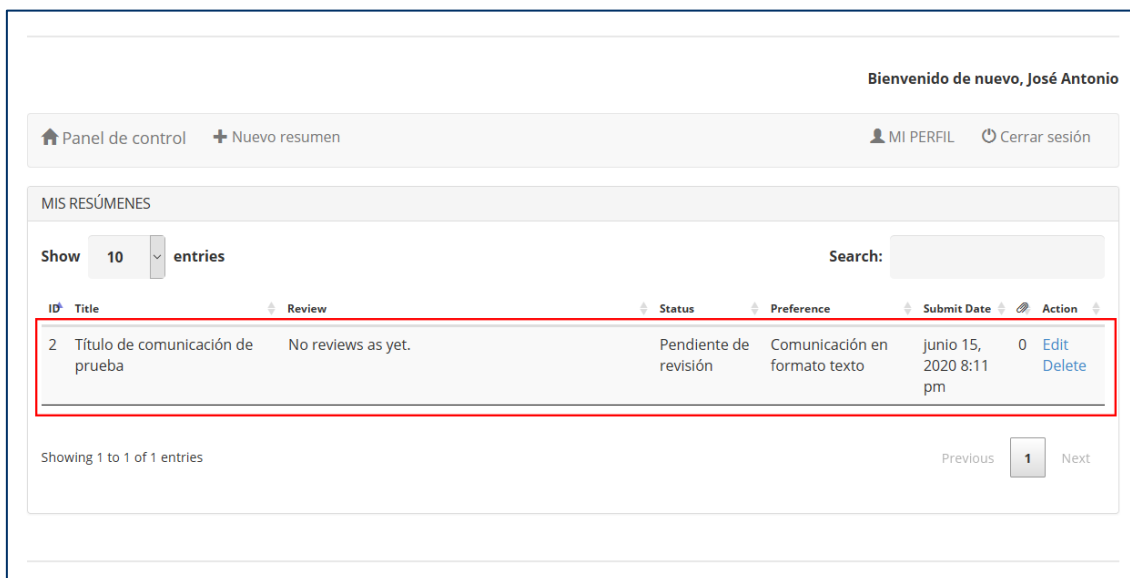
Por último, cabe la posibilidad de adjuntar, de manera adicional, hasta un máximo de tres documentos con imágenes, fotografías o tablas que debieran tenerse en cuenta durante el proceso de revisión. **Para finalizar y enviar su resumen, pulse el botón "SUBMIT" que aparece en la parte superior.** Recibirá un **mensaje de confirmación a su correo electrónico** indicando que el resumen ha sido enviado correctamente.



The screenshot shows an "Adjuntos" section with instructions: "Utilice este formulario para subir sus imágenes, fotos o tablas. Formatos admitidos: pdf, doc, xls, docx, xlsx, txt, rtf. Tamaño máximo del adjunto: 2MB". Below are three rows, each with an "Examinar..." button, the text "No se ha seleccionado ningún archivo.", and a refresh icon.

Fig 8. "Detalle de la sección de ficheros adjuntos al resumen".

A continuación, podrá visualizar el nuevo resumen enviado junto con su estado de evaluación. Asimismo, podrá editarlo o eliminarlo en cualquier momento siempre que aparezca como “Pendiente de revisión”.



Bienvenido de nuevo, José Antonio

Panel de control + Nuevo resumen MI PERFIL Cerrar sesión

MIS RESÚMENES

Show 10 entries Search:

ID	Title	Review	Status	Preference	Submit Date	Action
2	Título de comunicación de prueba	No reviews as yet.	Pendiente de revisión	Comunicación en formato texto	junio 15, 2020 8:11 pm	0 Edit Delete

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Fig 9. “Detalle de la página principal del Panel de Gestión con el resumen presentado”.

**Una vez realizada la revisión** de su propuesta recibirá una **notificación por correo electrónico**. Acceda de nuevo al Panel de Gestión de Resúmenes para conocer los detalles de dicha revisión.

En el caso de que su **propuesta haya sido aceptada**, deberá proceder al **envío de su comunicación dentro del plazo indicado**. Compruebe la fecha límite para el envío de comunicaciones en el apartado “Fechas clave”.

Para el envío de su comunicación, dentro de las diferentes modalidades ofrecidas, deberá seguir unas pautas indicadas en el **apartado “Envío de comunicaciones”**.

Dispone asimismo de una plantilla para la elaboración de su comunicación (comunicaciones en formato texto) y de un **formulario para el envío de su comunicación**.

## 3) REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE RESÚMENES

Los usuarios registrados y habilitados como revisores (miembros del Comité Científico del Congreso) podrán administrar y revisar los resúmenes que se les haya asignado a través de la página principal del Panel de Gestión.

Debido a que un determinado autor puede ser a su vez revisor (si forma parte del Comité Científico del Congreso), encontrará en su Panel de gestión el listado correspondiente a las comunicaciones que haya presentado para su participación en el Congreso junto con **otro listado diferenciado** en el que aparecerán los resúmenes que le han sido asignados para que proceda a su evaluación.

The screenshot displays the 'Edit Review' interface with a 'Submit' button. The main content area is divided into several sections:

- Abstract Information:** Contains 'Title: Lorem Ipsum' and a 'Description' field with placeholder text.
- Keywords:** A text field containing 'demo keywords'.
- Attachments:** Lists two files: 'Lorem Ipsum Document A.pdf' and 'Lorem Ipsum Document B.pdf', each with a download icon.
- Add Comments:** Features a rich text editor with a toolbar (Paragraph, Bold, Italic, Bulleted List, Numbered List, Quote, Link, Unlink, Table, Table of Contents) and a 'Visual' / 'Text' toggle. The text area contains 'DFDFDF' and 'comments 151'.
- Review Attachments:** Includes instructions for uploading documents, supported formats (pdf, doc, xls, docx, xlsx, txt, rtf, tex), a maximum attachment size of 6MB, and a file selection button labeled 'Seleccionar archivo' with the text 'Ningún archivo seleccionado'.

On the right side, there are four evaluation panels:

- Relevance:** Radio buttons for 'Excellent' (selected), 'Good', 'Average', and 'Poor'.
- Quality:** Radio buttons for 'Excellent' (selected), 'Good', 'Average', and 'Poor'.
- Suggest Type:** Radio buttons for '(Request: Panel)', 'Poster', 'Panel' (selected), 'Roundtable', and 'Projector'.
- Suggest Status:** Radio buttons for 'Pending', 'Under Review', 'Accepted', 'Rejected' (selected), 'Other', and 'Custom Status'.

At the bottom right, there is an 'Additional Information' section with a 'Submitted:' label.

Fig 10. "Detalle de la página principal del Panel de Gestión con el resumen presentado"



# CONFBE 2020

En la fig. 10 se presenta el **panel de revisión de un resumen**, a modo de ejemplo. Como puede observarse, durante la evaluación es posible añadir comentarios, incluir ficheros adjuntos a la revisión, indicar la relevancia de la propuesta, evaluar la calidad de la propuesta, sugerir un posible cambio de modalidad de participación, así como cambiar el estado de la revisión.

Una vez realizada la revisión, **el sistema notificará automáticamente** el resultado de la evaluación **al autor de correspondencia**.

Si durante el proceso de revisión le surge alguna duda acerca del funcionamiento del Panel de Gestión podrá consultar a un miembro del Comité Organizador, o al equipo técnico encargado del mantenimiento, a través de la sección de **Contacto y Soporte** habilitada a tal efecto en el sitio web del Congreso.