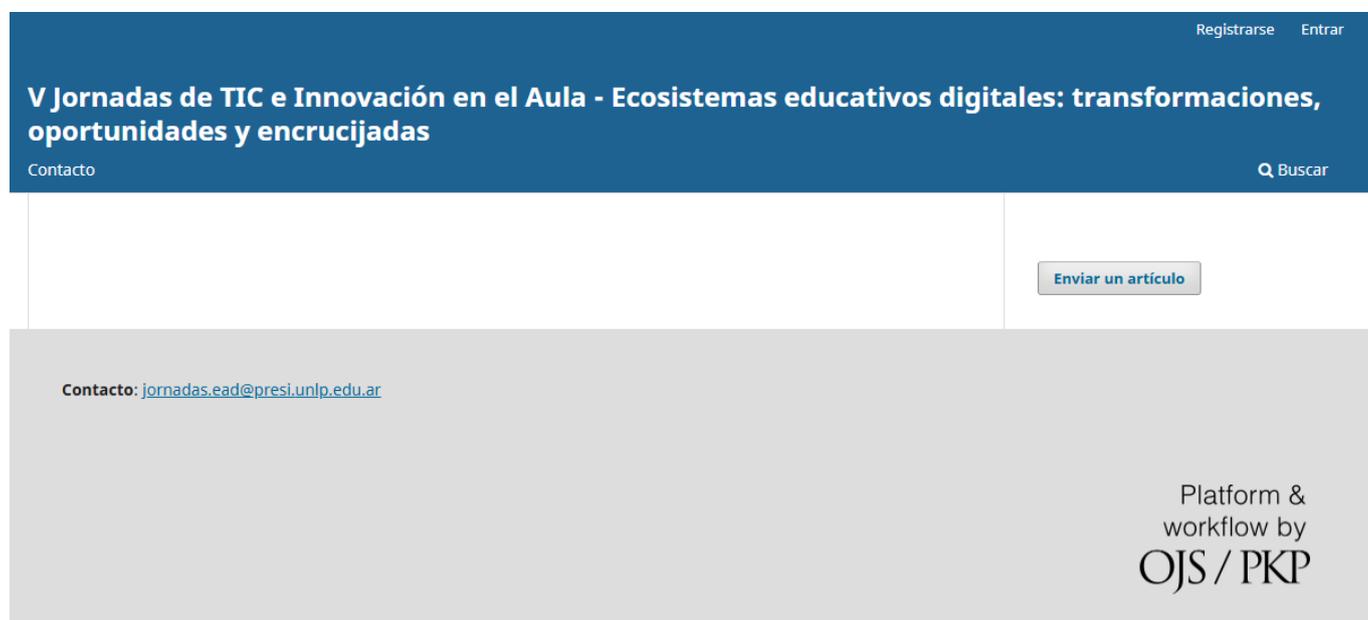


# INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO DE TRABAJOS

## I. Ingreso

Para iniciar la carga del trabajo es necesario ingresar en el sistema a través del siguiente link:  
<https://backend.congresos.unlp.edu.ar/index.php/TICeInnovacion>



The screenshot shows a web interface for article submission. At the top right, there are links for "Registrarse" and "Entrar". The main header contains the text "V Jornadas de TIC e Innovación en el Aula - Ecosistemas educativos digitales: transformaciones, oportunidades y encrucijadas". Below this, there is a "Contacto" link on the left and a search bar with the text "Buscar" on the right. A button labeled "Enviar un artículo" is visible on the right side. At the bottom left, the contact email "jornadas.ead@presi.unlp.edu.ar" is provided. At the bottom right, the text "Platform & workflow by OJS / PKP" is displayed.

## II. Registro

Seleccionar la opción **“Registrarse”** para nuevos usuarios o **“Entrar”** (para usuarios registrados), según corresponda. Al finalizar presionar el botón **“Registrarse”** al pie de la pantalla.

Recuerde guardar los datos de usuario y clave en un lugar seguro para futuros accesos.

[Inicio](#) / [Registrarse](#)

## Registrarse

\* Campo obligatorio

### Perfil

Nombre \*

Apellidos

Afiliación \*

País \*

### Entrar

Correo electrónico \*

Nombre usuario \*

Contraseña \*

Repita la contraseña \*

- Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).
- Sí, deseo que me notifiquen acerca de nuevas publicaciones y avisos.
- Sí, me gustaría que me contactaran para revisar artículos de esta revista.

[Entrar](#)

### III. Envío del trabajo

Antes de enviar el trabajo asegúrese de seguir las pautas formales requeridas para su presentación.

**a).** Una vez iniciada la sesión, tildar la opción **“Nuevo envío”**.

Envíos

Mi lista (2) Archivos Ayuda

Mis envíos asignados

Buscar Filtros Nuevo envío

9406 Peralta  
Una investigación sobre tecnología PRUEBA

Envío Ver

**b). Inicio:** seleccionar el eje en el que inscribirá su trabajo en el ítem **“Sección”** y completar todos los campos obligatorios. Luego, **“Guardar cambios y continuar”**.

Enviar un artículo

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

Sección

Seleccione la sección adecuada para el envío (ver Secciones y Política en [Acerca de la revista](#)). \*

Requisitos de envío

Antes de continuar debe leer y confirmar que ha completado los requisitos siguientes.

- El envío no ha sido publicado previamente ni se ha sometido a consideración por ninguna otra revista (o se ha proporcionado una explicación al respecto en los Comentarios al editor/a).
- El archivo de envío está en formato OpenOffice, Microsoft Word, RTF o WordPerfect.
- Siempre que sea posible, se proporcionan direcciones URL para las referencias.
- El texto tiene Interlineado sencillo; 12 puntos de tamaño de fuente; se utiliza cursiva en lugar de subrayado (excepto en las direcciones URL); y todas las ilustraciones, figuras y tablas se encuentran colocadas en los lugares del texto apropiados, en vez de al final.
- El texto se adhiere a los requisitos estilísticos y bibliográficos resumidos en las [Directrices del autor/a](#), que aparecen en Acerca de la revista.

Comentarios para el editor/a

Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

Guardar y continuar Cancelar



- c). Cargar el envío:** ir a **“Añadir archivo”** para adjuntar el trabajo. Luego, **“Guardar y continuar”**.
- d). Introducir los metadatos:** posteriormente le solicitará completar los metadatos de su trabajo (título, resumen y palabras clave). También podrá sumar a otros/as autores en este paso. Luego, **“Guardar y continuar”**
- e). Confirmación:** Ir a **“Finalizar envío”** para completar el proceso.
- f). Sigüientes pasos:** finalizado este envío, puede seleccionar diferentes opciones: revisar el envío, crear un nuevo envío, volver al escritorio. Si desea enviar otro trabajo (máximo dos por autor/a) debe seleccionar la opción **“Crear un nuevo envío”**.