



INSTRUCCIONES

PLATAFORMA WEB

AUTORES

ENVÍO DE RESÚMENES

En el presente documento se indican las instrucciones a seguir en el envío de resúmenes a CONTART 2026, a través de la plataforma habilitada en la web principal del Congreso:

1. Acceso al área personal del autor

El área personal de cada congresista es accesible desde el cajetín ubicado en la parte superior derecha de la web principal de CONTART 2026



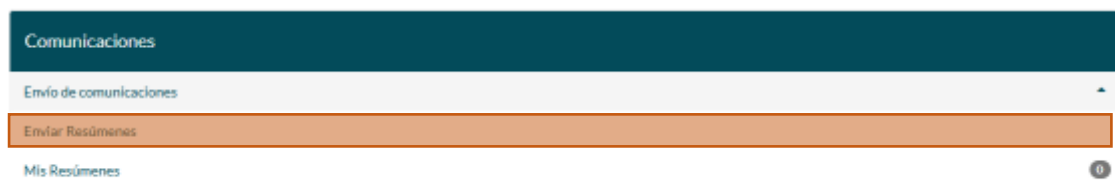
The image shows a login form for 'MI CONGRESO'. At the top is a dark teal button with a white user icon and the text 'MI CONGRESO INICIAR SESIÓN'. Below this are two input fields: 'Correo electrónico' and 'Contraseña'. Under the 'Contraseña' field are two buttons: 'Mi Congreso' (highlighted in dark teal) and 'Registro'. At the bottom of the form is a link that says '¿Ha olvidado su contraseña?'.

En el caso de que haya participado con anterioridad en el Congreso en las ediciones de 2020, 2022 y/o 2024 **no tendrá que registrarse** de nuevo en la plataforma. Únicamente incluir su correo electrónico y contraseña (si no la recuerda puede recuperarla pulsando sobre “¿Ha olvidado su contraseña?”) y acceder para poder realizar la subida de su resumen.

Si, por el contrario, no ha participado, deberá registrarse incluyendo sus datos en el sistema.

2. Acceso al envío de resúmenes

Para empezar con el envío del resumen, tras haber aceptado los términos y condiciones y el texto de privacidad, deberá clicar sobre "Enviar resúmenes".



Esto le enviará a la plataforma de subida que tiene la siguiente apariencia

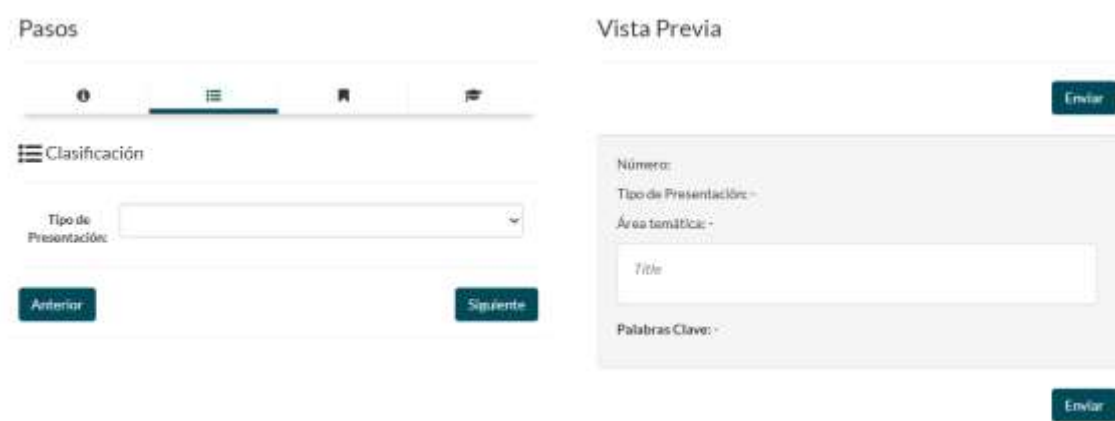
Una captura de pantalla de la interfaz de usuario para subir resúmenes. La interfaz está dividida en dos columnas. La columna izquierda, titulada "Pasos", contiene una barra de progreso con cuatro iconos, un apartado "Instrucciones" con un icono de información, y una sección "Directrices Generales" con tres párrafos de texto. La columna derecha, titulada "Vista Previa", muestra un formulario con campos para "Número:", "Tipo de Presentación:", "Área temática:", "Título" (dentro de un cuadro de texto) y "Palabras Clave:". Hay un botón "Enviar" en la parte superior derecha de la vista previa y otro en la parte inferior derecha. En la parte inferior de la columna izquierda hay un botón "Siguiente".

En todas las pestañas durante el proceso de subida encontrará a su izquierda la información editable y a su derecha la vista previa.

3. Navegación por las pestañas de la plataforma

3.1. Pestaña “Clasificación”

En esta pestaña se incluye la información facilitada por el usuario sobre el tipo de presentación preferida por los autores y el área temática donde lo encuadran.



Importante: se debe recordar que el tipo de presentación elegido en esta pantalla **no** es vinculante y será el Comité Técnico quien, atendiendo a cuestiones organizativas, indique al autor la forma de presentación durante el Congreso si la comunicación es aceptada y en que modalidad.

También puede suceder esto con el área temática, cuya modificación tendría como única consecuencia la inclusión del resumen, siempre que la comunicación completa sea aceptada, en un bloque u otro dentro del libro de resúmenes del Congreso.

3.2. Pestaña “Título”

El autor indicará aquí el título de su comunicación y las palabras clave que mejor la describan.

En las normas generales puedes encontrar toda la información sobre los requisitos que deben cumplir el título y las palabras clave.

Pasos

Título

Título

Máximo 20 palabras

Título

Palabras Clave

Máx. 5 palabras o conceptos separados por comas

Palabras Clave

Número actual de palabras clave: 0

Anterior

Siguiente

Vista Previa

Enviar

Número:

Tipo de Presentación: -

Área temática: -

Title

Palabras Clave: -

Enviar

Importante: las palabras clave deben ir separadas por comas para que el sistema separe los conceptos.

CONTART 2026

Catalizadores del cambio

3.3. Pestaña “Autores e instituciones”

En esta pestaña el autor responsable de la subida de la comunicación deberá indicar los nombres y apellidos de todos los autores, así como su/s filiación/es.

Pasos

Autores e Instituciones

Nuevo Autor

Importante: Una vez indicados todos los autores, deberá seleccionar el Autor de Correspondencia, pinchando en el lápiz del autor designado para ello, podrá identificarlo porque aparece en fondo gris. A este autor se le asignará la presentación de trabajos completos y presentaciones al congreso, siendo además el interlocutor único de las comunicaciones con la organización y receptor de todas las notificaciones sobre el proceso de envío, evaluación y otras cuestiones en relación con la comunicación presentada.

Nombre *

Primer Apellido *

Segundo Apellido *

Email *

Institución *

Ciudad *

País *

[+ Institución](#)

Añadir Autor

Vista Previa

Enviar

Número:

Tipo de Presentación:

Área temática:

Título:

Palabras Clave:

Enviar

Para agregar el autor debe clicar sobre “Añadir autor”. Una vez hecho esto, aparecerá en la parte superior y volverán a quedar los campos libres para poder añadir un nuevo autor.

Pasos

Autores e Instituciones

Ejemplo Ejemplo Ejemplo
Ejemplo, Ejemplo, España
ejemplo@gmail.com

Nuevo Autor

Importante: Una vez indicados todos los autores, deberá seleccionar el Autor de Correspondencia, pinchando en el lápiz del autor designado para ello, podrá identificarlo porque aparece en fondo gris. A este autor se le asignarán la presentación de trabajos completos y presentaciones al congreso, siendo además el interlocutor único de las comunicaciones con la organización y receptor de todas las notificaciones sobre el proceso de envío, evaluación y otras cuestiones en relación con la comunicación presentada.

Nombre *

Nombre

Primer Apellido *

Primer Apellido

Segundo Apellido *

Segundo Apellido

Email *

Email

Institución *

Ejemplo

Ciudad *

Ejemplo

País *

España

+ Institución

Añadir Autor

Anterior

Siguiente

Vista Previa

Enviar

Número:

Tipo de Presentación: Oral

Área temática: Áreas transversales

Título

Ejemplo Ejemplo Ejemplo

Ejemplo, Ejemplo, España

Palabras Clave: -

Resumen:

Enviar

Para cada autor se pueden incluir más filiaciones pulsando sobre "+ Institución" en la parte inferior derecha de los campos de datos.

Nombre *

Nombre

Primer Apellido *

Primer Apellido

Segundo Apellido *

Segundo Apellido

Email *

Email

Institución *

Ejemplo

Ciudad *

Ejemplo

País *

España

+ Institución

Añadir Autor

Anterior

Siguiente

Una vez añadidos los autores, pulsando sobre el icono  sobre cada uno de los nombres, se pueden realizar modificaciones en los datos introducidos e indicar el autor de correspondencia.

Actualización de Datos del Autor

×

Detalles

Instituciones

Nombre *

Ejemplo

Primer Apellido *

Ejemplo

Segundo Apellido *

Ejemplo

Email *

ejemplo@gmail.com

☒ Autor de Correspondencia

Cancelar

Actualizar

En las normas generales puedes encontrar toda la información sobre los requisitos sobre los autores que se deben cumplir.

3.4. Pestaña "Contenido"

En esta sección se puede ver un cuadro de texto donde se debe redactar el resumen que se desea presentar (Máximo 500 palabras).

The screenshot shows the 'Contenido' tab in the application. On the left, under 'Pasos', the 'Contenido' step is active. It features a text area for 'Resumen*' with a maximum of 500 words. Below the text area is a counter showing 'Contador total de palabras del resumen: 1'. On the right, the 'Vista Previa' (Preview) section displays the content as it will appear, including fields for 'Número', 'Tipo de Presentación: Oral', 'Área temática: Áreas transversales', 'Título', 'Ejemplo Ejemplo Ejemplo', 'Ejemplo, Ejemplo, España', 'Palabras Clave:', and 'Resumen:'. Both sections have 'Enviar' (Send) buttons.

Una vez incluido este texto, pulsa sobre "Enviar" para finalizar el proceso.

4. Final del proceso

Una vez pulsado el botón "Enviar" el sistema arroja el siguiente cuadro de diálogo solicitando la confirmación del envío.

The screenshot shows a confirmation dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog reads 'Por favor confirme el envío'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Confirmar envío' (Confirm send).

Tras confirmar éste, la pantalla de confirmación es la imagen que se presenta a continuación:

Su resumen se ha enviado correctamente!

Recibirá un correo electrónico de confirmación con todos los detalles del resumen.

Para ver la lista de los resúmenes enviados o presentar otro resumen haga click en:

- [Mis comunicaciones](#)
- [Nueva comunicación](#)

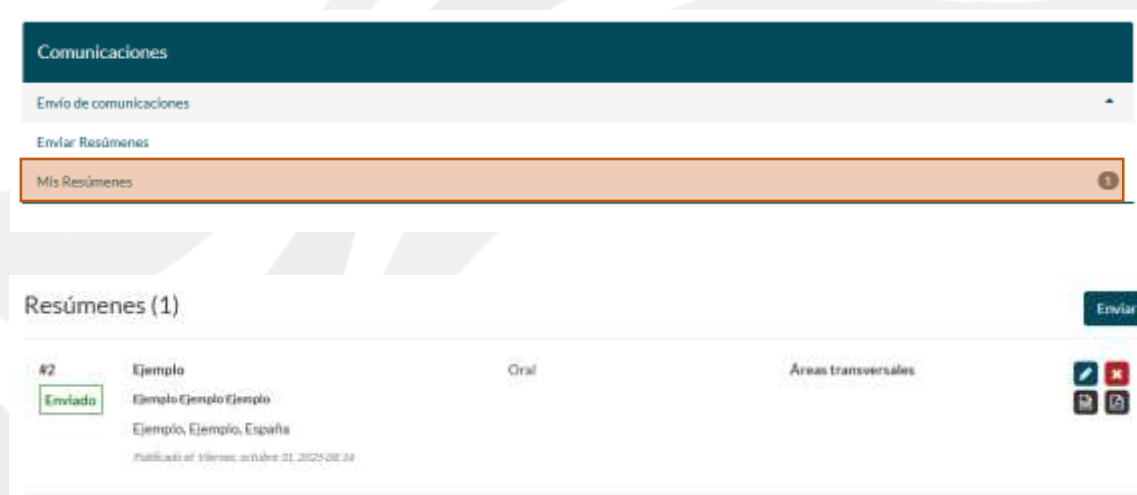
Para descargar el Resumen:

Resumen descárgala:



En esta pantalla se confirma la recepción y se puede descargar el resumen con todos los datos en formato .docx y .pdf.

Una vez finalizado el proceso, podrás consultar los resúmenes subidos en el apartado de "Mis Resúmenes" de la página principal del área de usuario:



Icono	Función	Descripción
	Edición	Da acceso a la plataforma de envío de resúmenes para poder modificar aquello que se desee.
	Eliminar	Elimina el resumen
	Descargar	Descarga el documento subido en .docx o .pdf

5. Datos de contacto para consultas

En el caso de que existan dudas sobre el proceso o incidencias durante el mismo, el autor se puede dirigir a:

SECRETARÍA TÉCNICA
Viajes El Corte Inglés, S.A.
M.I.C.E. Madrid Congresos
Tel. (+34) 91 330 05 65
contart_comunicaciones@viajeseci.es



Catalizadores del cambio