

Subir la presentación de una comunicación oral o el diseño de un póster

6 Pasos

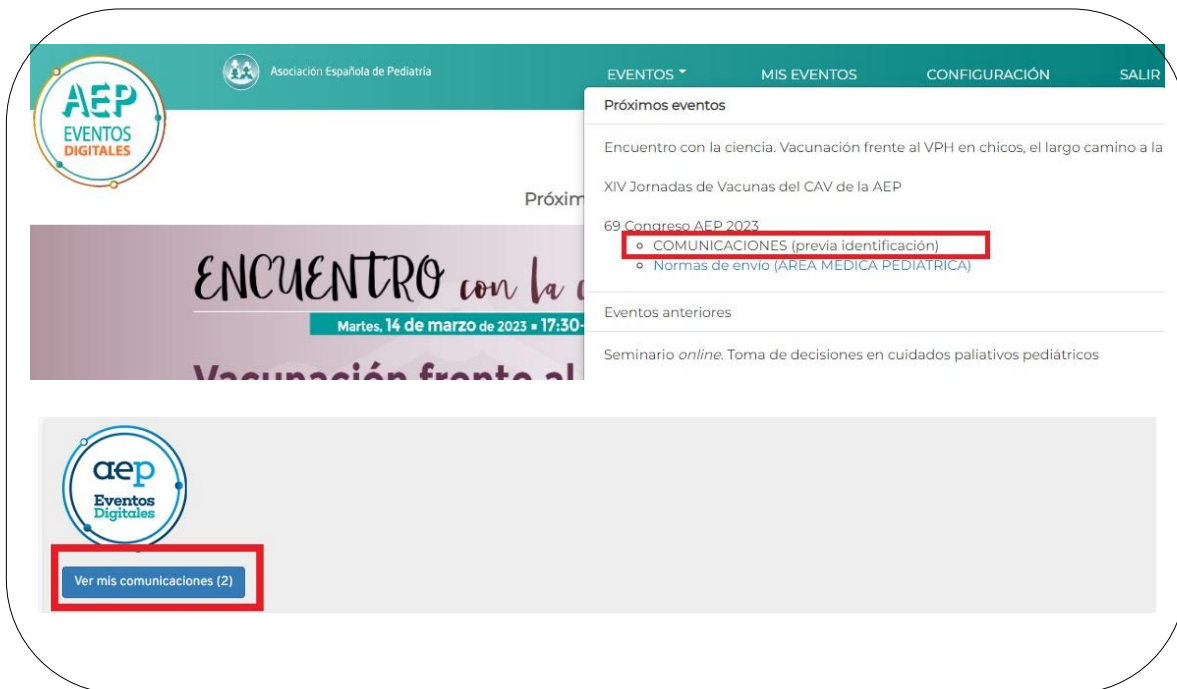
Creado por

AEP

Paso 1

Acceder a mis Comunicaciones

Acceda con su email y contraseña a <https://www.aepeventosdigitales.com>
En la barra del menú principal pulse en “EVENTOS” y seleccione el apartado “COMUNICACIONES” para acceder al área correspondiente.



Paso 2

Subir presentación

Elija su comunicación y pulse el botón azul: “Subir presentación”.



Paso 3

Subir la presentación de la comunicación oral o póster

Pulse el botón “Elegir Archivos” para seleccionar el archivo PDF en su ordenador. Recuerde utilizar las plantillas oficiales habilitadas para ambos casos: Plantilla Comunicaciones Orales y Plantilla Póster.

The screenshot shows the 'Subir la presentación de una comunicación' page. At the top left is the AEP logo. On the right, contact information is provided: 'Contacto: Tels. (+34) 91 435 49 16 - E-mail: secretaria.cientifica.aep@aeped.es' and 'Normas de envío: ÁREA MÉDICA PEDIÁTRICA'. Below the header, there is a 'Ver más comunicaciones' button. The main heading is 'Subir la presentación de una comunicación'. Underneath, there is a 'Título:' label and a text input field containing 'Mi comunicación'. A horizontal line separates this from the 'SUBIR ARCHIVO' section. This section contains instructions: 'Aquí puede subir la presentación completa de su comunicación o poster. Para ello pulse el botón "Elegir archivos". Se abrirá una ventana que le permite seleccionar el archivo. En esa ventana navegue hasta la carpeta que contiene su documento, óbrala y seleccióné el archivo que desea subir. Después pulse el botón "Abrir". El archivo seleccionado aparecerá en la lista. Por último, para enviar el formulario, pulse sobre el botón "Enviar".' Below the instructions is a sub-heading 'Subir la presentación de la comunicación o póster:' followed by a button labeled 'Elegir archivos' and the text 'ninguno archivo selec.'. Underneath, it says 'Archivo seleccionado:' followed by a list item: '• No hay ningún archivo seleccionado'. At the bottom of this section are two buttons: 'Enviar' (highlighted in green) and 'Salir sin modificar'.

Paso 4

Enviar

Una vez que haya seleccionado el archivo PDF con la presentación de su Comunicación Oral o el diseño del Poster pulse el botón verde “Enviar”

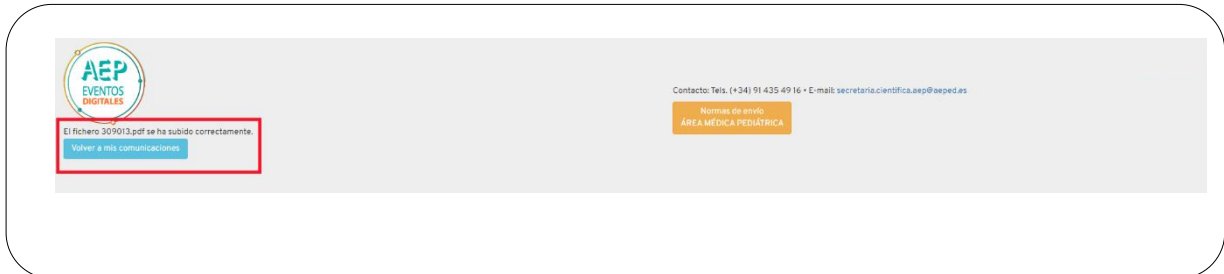
This screenshot is identical to the one in Step 3, but it shows the 'Enviar' button highlighted with a red circle, indicating the final step of the submission process. The rest of the page content, including the title 'Mi comunicación' and the 'ninguno archivo selec.' status, remains the same.

Paso 5

Confirmación

Al subir el archivo aparecerá un mensaje confirmando que el proceso se ha realizado correctamente.

Puede volver a la pantalla principal pulsando el botón “Volver a mis comunicaciones”



Paso 6

Borrar presentación

En la pantalla principal puede borrar la presentación que ha subido al sistema pulsando el botón “Borrar” y subir una nueva, repitiendo el mismo proceso.

