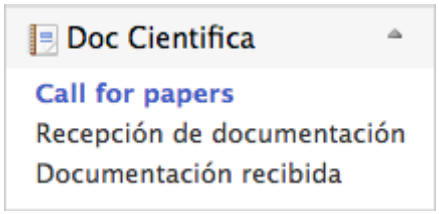
Call for Papers

Se denomina **Call for Papers** (CFP) a la convocatoria de ponencias que se realiza, generalmente, en eventos académicos. Si deseas enviar un aviso o convocatoria sobre el envío de documentación a tu evento puedes utilizar esta sección que encontrarás en **Doc Científica** > **Call for papers**.



El proceso consta de tres pasos:

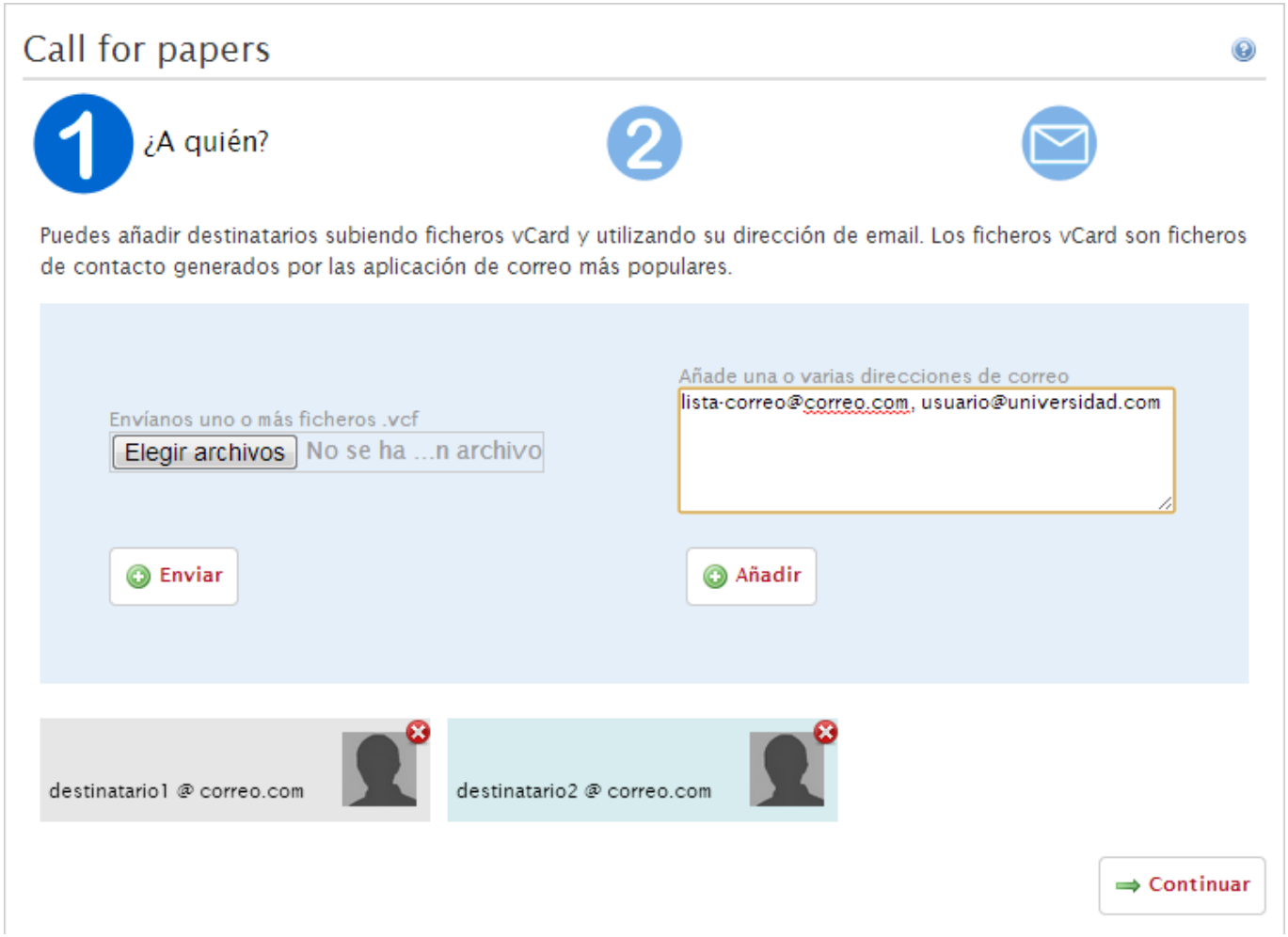
1. **Elegir destinatarios**
2. **Seleccionar el idioma** o los idiomas y eventualmente, en cuál recibirá cada usuario el CFP.
3. **Revisar el borrador y enviar** la convocatoria.

Elegir destinatarios

Desde aquí primero debes indicar a quién o a quiénes vas a enviar el aviso. Hay dos formas de hacerlo:

- subir uno o más ficheros vCard con los datos de contacto de los destinatarios (los ficheros vCard son un estándar respetado por la mayoría de aplicaciones de correo electrónico y gestión de libretas de direcciones, que pueden exportar a ese formato e importar desde él):
- escribir sus direcciones de correo electrónico separadas por comas, o bien escribirlas de una a una en sucesivos renglones.

Una vez añadidos todos los destinatarios, para ir al segundo paso haz clic en “Continuar”.



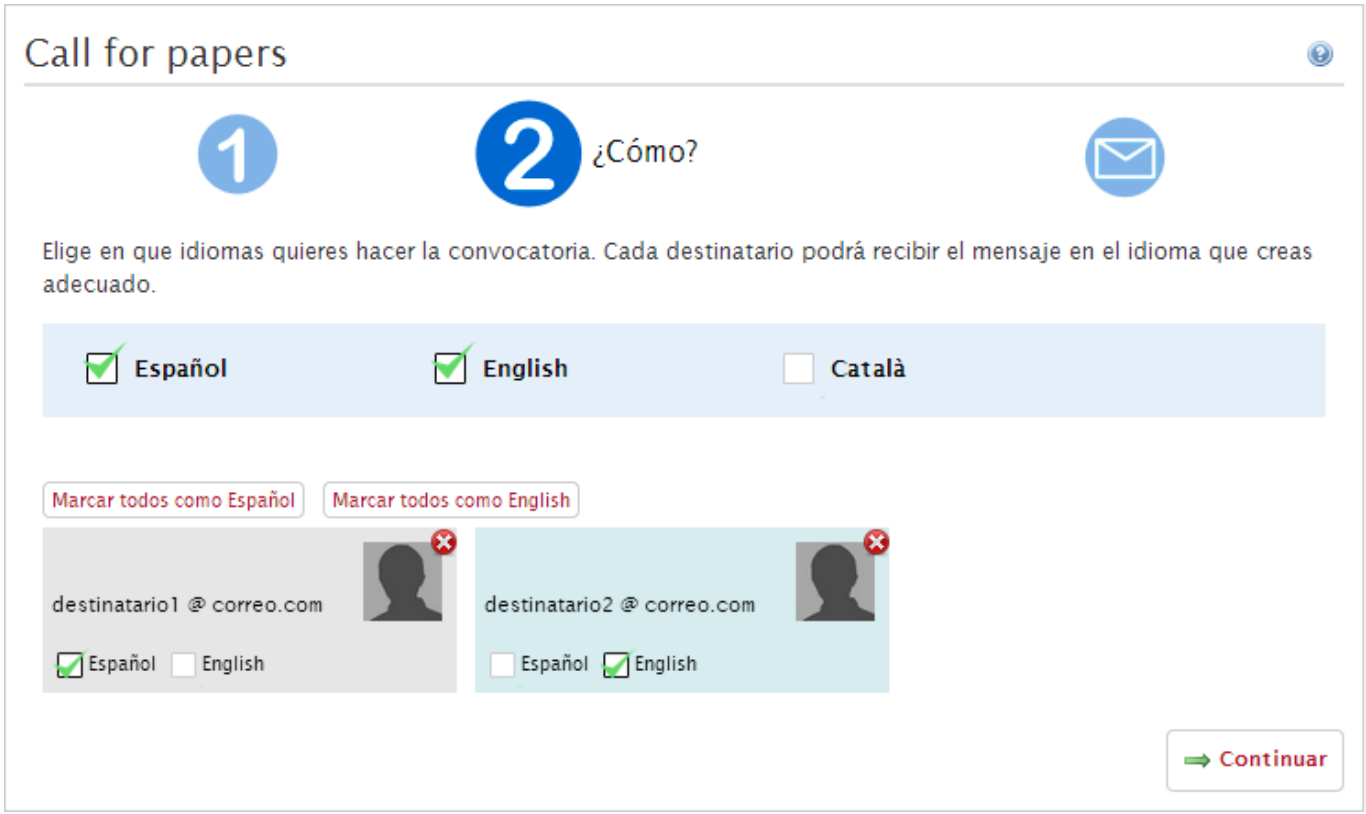
Seleccionar idioma

Ahora puedes elegir en qué idiomas quieres dirigir la petición a los destinatarios. Figuran todos los idiomas disponibles en Symposium. Debes elegir en cuáles vas a enviar versiones del mensaje.

Cuando marcas un solo idioma para este comunicado, haz clic en Continuar para ir al tercer paso.

Cuando determinas que el Call For Papers se enviará en dos o más idiomas, tendrás que indicar para cada destinatario qué versión recibirá. Inicialmente, se muestra todo el listado de destinatarios y para cada uno hay una ficha con email, foto (si está registrada en su cuenta de Symposium) y unos cuadros tipo check para indicar cuál de los idiomas recibirá. Además, aparecerán tantos botones “Marcar todos como [idioma]” como idiomas hayas escogido, por si quieres marcar todos con algún idioma y luego revisar.

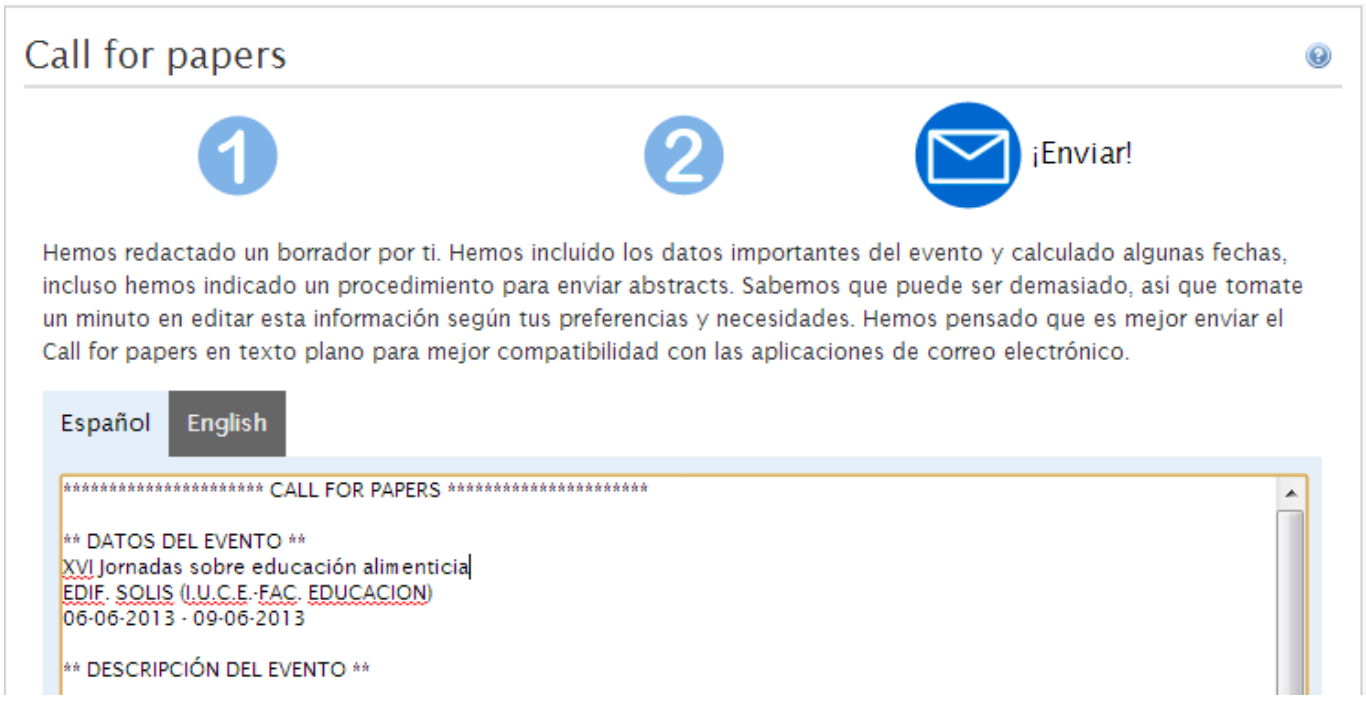
Cuando esté todo listo, haz clic en Continuar para ir al tercer paso.



Revisar borrador y enviar la convocatoria

En este último paso, obtendras un borrador del mensaje que se enviará a los destinatarios en cada uno de los idiomas que has seleccionado. Podrás modificarlo si lo necesitas.

Cuando lo consideres terminado, pulsa el botón “Enviar”.



Una vez enviado el Call For Papers, cuando regreses a este menú, en el paso 1 tendrás registro de los destinatarios de ese envío en una lista denominada Histórico de envíos. Si en el futuro quieres hacer

un nuevo Call For Papers con los mismos destinatarios, con esta plantilla ya los tendrás seleccionados con su correspondiente idioma y podrás, eventualmente modificarlos.

From:
https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/ - **Ayuda online**

Permanent link:
https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=call_for_papers&rev=1534406030

Last update: **2018/08/16 07:53**