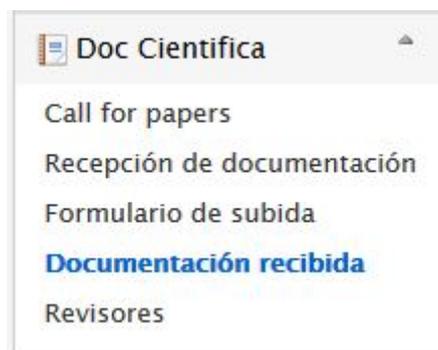


# Comunicaciones recibidas

En Symposium existe un control detallado de la documentación científica de un Evento. Una parte fundamental de esta funcionalidad es la gestión de los documentos que los usuarios que quieren participar envían a los organizadores. Como es sabido, Symposium se adapta a los estándares académicos y para un Evento es posible admitir Abstracts y Comunicaciones. Los primeros son resúmenes de los segundos, que consisten en los trabajos científicos que se quieren presentar en el Evento.

La gestión de la documentación recibida se hace en el menú **Doc Científica > Documentación recibida**.



Si bien la evaluación de estos contenidos la pueden hacer los miembros de la organización, que está compuesta por el Organizador el Evento y los miembros del [Comité Organizador](#), es frecuente que se encargue a un grupo seleccionado de usuarios de la plataforma, que integrarán el [Comité Científico](#).

Los usuarios remiten documentos al Evento -sean Abstract, sean Comunicaciones- y deben asociarlos a una [Temática](#). Estas tienen designado un Responsable, quien recibirá un email de aviso por cada documento que se reciba. Si no hay un Responsable designado, será el propio Organizador quien reciba todos esos mensajes de aviso.

Es posible consultar un listado completo de los correos electrónicos que genera Symposium en [Comunicaciones por correo electrónico](#).

## Activar la Revisión anónima

Al principio de esta sección hay un check que puede ser interesante activar, a criterio de los Organizadores, para activar la opción de anonimato de los documentos. Si se activa, los Revisores nunca podrán ver quién es el autor de los documentos que tienen que evaluar. Esta funcionalidad resulta valiosa en Eventos de carácter científico.

## Documentación recibida

Comunicaciones enviadas por los asistentes.

Para que los asistentes puedan enviar comunicaciones, tienes que configurar la [recepción de documentación](#).

Activa esta casilla si quieres que la revisión sea anónima. No se mostrará ningún dato sobre el autor de la comunicación a los revisores.

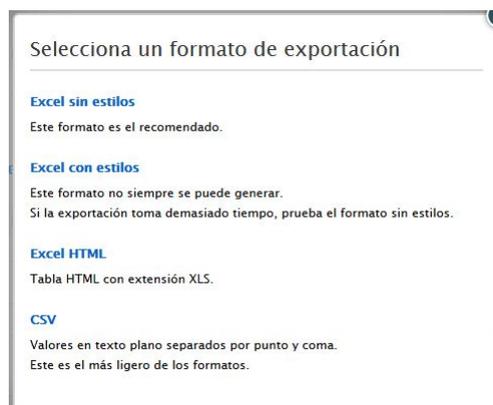
## Listado de documentos recibidos

### Botones para exportar el contenido

A continuación, esta página se organiza en dos pestañas, una mostrará la colección de Abstracts que se hayan recibido en orden de Temáticas, la otra mostrará en el mismo orden las Comunicaciones.

En la parte superior de cada pestaña hay dos botones:

- **Exportar a Excel:** permite obtener un documento con el contenido completo de los documentos en formato entendible por varios tipos de aplicaciones, como hojas de cálculo o navegadores web, y todos los demás campos que los autores hayan tenido que rellenar para enviarlos. Para obtener esta información será necesario aceptar expresamente una cláusula de protección de datos.
- **Descargar Zip:** permite obtener un fichero de archivo de tipo Zip con los documentos que haya en una Temática a escoger. Los usuarios que quieran obtener estos documentos estarán limitados por los permisos que los organizadores les hayan proporcionado. Si se quieren obtener documentos de varias Temáticas, se deberá repetir el proceso tantas veces como Temáticas haya.



**Descargar la documentación en ZIP**

La descarga del fichero de documentos está limitada por categoría. Si no tienes acceso completo a los documentos de este evento, el fichero solo contendrá los archivos a los que tienes acceso.

Selecciona la opciones de filtrado que consideres oportunas.

Selecciona una categoría de documento:

Selecciona un tipo de documento:

Una vez generado el fichero, la descarga comenzará inmediatamente, debes esperar a que el proceso termine.

La información que va a descargar está protegida por la LOPD. Le recordamos que es usted responsable de estos datos y se compromete a no darles un uso distinto a los indicados para la gestión y organización del evento ni ceder estos datos a terceros.

Entiendo y acepto la política de privacidad de Symposium y que la información que voy a descargar está protegida por la LOPD.

## Filtro de contenidos

En ocasiones, la documentación científica para un Evento se hace muy numerosa y el listado, muy largo. Es posible organizar ese contenido mediante los elementos de filtrado:

- Estado de validación: muestra sólo los documentos que estén Pendientes, Aceptados o Rechazados
- Ordenar por: Título (se ordenaría alfabéticamente), Identificador (número de orden de cada documento, Fecha
- Temática: a elegir entre las disponibles
- Ascendente o Descendente (para cuando se elija ordenar alfabéticamente)

Abstracts (8) Comunicaciones (4)

Estado de la validación:  Ordenar por:  Temática:

<término de búsqueda>

Además de los campos de filtrado de la lista, hay un cuadro para escribir términos concretos a buscar entre la documentación y su correspondiente botón Buscar.

## Listado de documentos

En la sección de Documentación recibida de un Evento habrá a menudo dos listados de documentos: Abstracts y Comunicaciones. Los listados se organizan según Temáticas y como se ha expuesto antes, se pueden organizar para mejor manejo con herramientas de filtrado y un buscador. Por cada documento hay una serie de acciones a disposición del Revisor o usuario en quien se haya delegado esa actividad. Salvo Contactar, todas las acciones aparecen al desplegar el documento con el botón + que hay a su derecha. También así se pueden ver los demás datos de los documentos, incluyendo los datos que se hayan proporcionado en los [Formularios de subida](#).

- **Aceptarlo:** el documento quedará aprobado como contenido oficial del Evento. Para un

Abstract significa poder, además, enviar la correspondiente Comunicación

- **Denegarlo**: lo contrario de lo anterior, el documento no formará parte del Evento. Para un Abstract supone la imposibilidad de enviar su correspondiente Comunicación.
- **Puntuarlo**: relacionado con las dos primeras, pero no de forma directa ni vinculante, un Revisor puede evaluar un documento según se haya configurado, mediante [Rango](#) o por [Rúbrica](#).
- **Descargar** el documento
- **Ver y publicar comentarios**, cuando esté configurado para su Temática que se acepten [Comentarios públicos](#)
- **Asignar Revisores**, cuando se haya configurado para su Temática la [Revisión individual](#)
- **Contactar** con el autor del fichero

**Abstracts (3)**   **Comunicaciones (2)**

[Exportar a Excel](#)   [Descargar zip](#)

Estado de la validación: **Todos**   Ordenar por: **Título**   Temática: **Todas**   **Ascendente**

<término de búsqueda>   [Buscar](#)

### Matemática aplicada

ID	Título	Autor	
28379	El ordenador como apoyo de la matemática aplicada a la edificación <b>0 valoraciones</b>	Domingo Fernández	<a href="#">Contactar</a> +

### Tema de libre elección

ID	Título	Autor	
28377	La naturaleza física de las cosas <b>0 valoraciones</b>	Javier López	<a href="#">Contactar</a> +
28378	Póster para enseñar física de partículas en la escuela <b>0 valoraciones</b>	Javier López	<a href="#">Contactar</a> +

## Asignar la valoración a un Revisor

Para asignar individualmente la evaluación de un documento a un Revisor, primero debe estar activada la opción de Revisión individual en la [Temática](#) a la que corresponda el documento y debe haber como mínimo dos Revisores para esa Temática entre los cuales escoger. Además, debe existir un [Método de valoración](#) definido allí mismo.

En esta descripción se utilizarán los Abstracts. El procedimiento es igual para las Comunicaciones.

Haz clic en el botón con el signo + que hay a la derecha del documento que quieras asignar. Se desplegará un cuadro con el contenido relacionado. Entre los campos del documento hay dos con el título Valoración.

Como organizador o comité científico tenemos la posibilidad de moderar los comentarios de las comunicaciones. Esto se realiza desde la página del evento, en el apartado *Resúmenes aceptados*.

### Ejercicios básicos para mejorar el rendimiento del tren superior

Jose López.

[Ver y añadir comentarios \(1\)](#) [Descargar resumen](#)

**B** *I* | | | | |

[Añadir comentario](#)

**Francisco Ayala**  
08-07-2013 12:47

Creo que este resumen debería figurar en otra categoría distinta.

ELIMINAR   EDITAR   MARCAR COMO INAPROPIADO

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

Permanent link:  
[https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=comunicaciones\\_recibidas&rev=1534235179](https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=comunicaciones_recibidas&rev=1534235179)

Last update: **2018/08/14 08:26**

