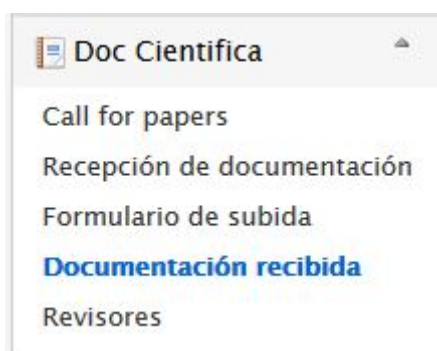


Comunicaciones recibidas

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.

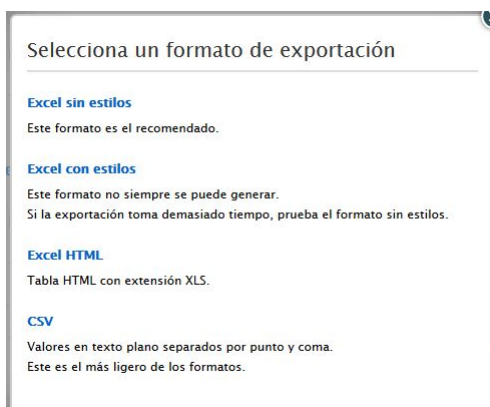
Listado de documentos recibidos

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 Tema de libre elección

Selecciona un tipo de documento Paper

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.

Cancelar

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)

Exportar a Excel
Descargar zip

Estado de la validación Todos
Ordenar por Título
Temática Todas
Ascendente

Buscar

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

- **Denegar**lo: 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

Ordenar por

Temática

Todos

Título

Todas

Ascendente

<término de búsqueda>

Buscar

Matemática aplicada

ID	Título	Autor	
28379	El ordenador como apoyo de la matemática aplicada a la edificación	Domingo Fernández	Contactar +
	0 valoraciones		

Tema de libre elección

ID	Título	Autor	
28377	La naturaleza física de las cosas	Javier López	Contactar +
	0 valoraciones		
28378	Póster para enseñar física de partículas en la escuela	Javier López	Contactar +
	0 valoraciones		

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. Si no se activa la Revisión individual, todos los Revisores de una Temática podrán ver y valorar todos los documentos que esta tenga asociados.

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

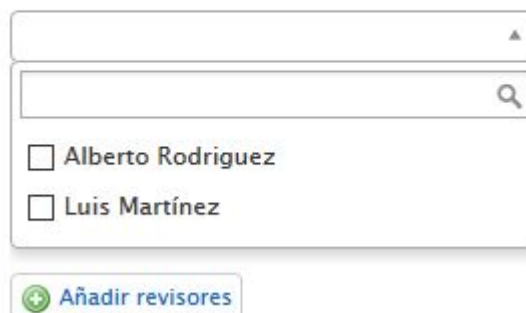
Haz clic en el botón con el signo + que hay a la derecha del documento que quieras asignar. Se desplegará un cuadro con el contenido relacionado. Entre los campos del documento hay dos con el título Valoración. El de la izquierda es el que permite, a quien tenga el permiso asignado, dar una puntuación al documento. A la derecha, para quien tenga el permiso correspondiente, se permite asignar el documento a un Revisor o a varios de forma específica.

Valoración (rango):

Puntúa de 1 a 5 este abstract

Valoración:

No disponible



Para asignar un Revisor o varios, marca sus correspondientes casillas de check y haz clic en Añadir revisores. Si más adelante quieres añadir otros Revisores, en el listado sólo aparecerán los que tengan la temática de ese documento y aún no sean Revisores de este en concreto.

NO es posible eliminar Revisores que fueran asignados a un documento.

Estado del Documento

Tanto los Organizadores como los miembros del Comité científico pueden cambiar el Estado de un Documento. Esto afectará directamente a su devenir en el Evento. Los Estados posibles son:

- **Pendiente:** se permite la modificación del documento y queda en espera de decisión sobre si se admite o no
- **Aceptado:** se acepta como contenido oficial del Evento. Si se trata de un Abstract, se permitirá el envío de la Comunicación a la que corresponde, siempre que se hayan habilitado las Comunicaciones.
- **Rechazado:** el documento no formará parte del Evento y si se trata de un Abstract, no se permitirá el envío de la Comunicación a la que corresponde, si se ha habilitado el envío de estas.

Moderar comentarios

Tanto los Organizadores como los miembros del Comité científico tienen la posibilidad de moderar los comentarios de las comunicaciones, siempre que se hayan activado en las correspondientes Temáticas. Se puede añadir un Comentario o Mostrar los que ya existan.

Comentarios:



Mostrar

Cambiar categoría

Esta función permite a un Organizador y a los miembros del Comité científico cambiar un documento de Temática, ante la eventualidad de que tras su revisión se considere que encaja mejor en otra de las configuradas para el Evento.

Eliminar envío

Puede haber razones por las que un documento deba ser eliminado. Esto lo puede hacer un Organizador y también un miembro del Comité científico. En ocasiones, un ponente envía un documento erróneo y pide que no sea evaluado, sino eliminado.

Editar envío

Esta acción permite abrir una ventana del navegador con la página web del Evento en la sección de Documentación enviada, de forma que permita modificar algunos campos del documento que se ha enviado.

Acción específica de las Comunicaciones: añadir al Programa

En un Evento puede ser interesante que una Comunicación recibida pase a formar parte del Programa. Es habitual en Eventos científicos y ahorra trabajo en la gestión. Cuando se acepta una Comunicación, se puede hacer clic en el boton Añadir actividad. Aparecerán unos controles que permiten agregar sobre la marcha una actividad al Programa del Evento sin tener que visitar expresamente el menú Contenido > Programa.

Añadir al programa:[Añadir actividad](#)

Empieza

13-08-2018

09



:



Termina

13-08-2018

09



:



Título

Modelado de flujos ge

Descripción

B *I* Maximizar

Cancelar

Parte de este contenido **sólo** será visible en la versión en Español de esta sección. Para más información, [lee esto](#).

Guardar

Eliminar envío

Cambiar categoría

Descargar abstract

Editar envío

Además, la aplicación Symposium escribirá el título de la actividad directamente copiado del título de la Comunicación, aunque se podrá modificar. Se deben indicar fechas de inicio y fin y una descripción. En Eventos multi idioma sólo se guardarán las fechas para los demás idiomas. El título y la descripción deberán modificarse manualmente en el Programa de cada Evento en la correspondiente versión de cada lengua.

From:

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

Permanent link:

https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=comunicaciones_recibidas&rev=1534236341

Last update: 2018/08/14 08:45

