

[Ir al Índice General de Ayuda de Symposium](#)

Enviar un trabajo a la web del evento

Un usuario puede subir trabajos científicos a la web de un evento siempre y cuando:

- Sea un usuario registrado en la plataforma.
- El plazo de recepción de documentos esté abierto.

Pasos para subir un trabajo

Localiza el evento e identifícate

Accede a la página principal de eventos y, haciendo uso de los filtros, localiza el evento al que quieres enviar tu comunicación. Una vez estés visitando la web del evento, accede al panel de login e identifícate como usuario.

INICIO | LOGIN

Accede a la pestaña Documentación > Mis documentos

En el menú de cabecera del evento, localiza la pestaña “Documentación” y haz click en “Mis documentos” para acceder al formulario de envío. Ten en cuenta que el organizador puede modificar los literales del menú por lo que esta sección puede tener otro nombre.

Documentación ▼

Archivos del evento

Mis documentos

Abstracts aceptados

Registra tu usuario

En el caso de que no tengas una cuenta de usuario, al ingresar en esta sección, verás un enlace a un formulario de registro.

Envío de archivos

Debe ser un usuario registrado. Acceda para crear una cuenta o usar una ya existente y poder enviar documentos a la organización.

[Acceder](#)

Completa el formulario de subida

Para realizar el envío del documento tendrás que completar el formulario de subida. Como mínimo se requiere que introduzcas el título del documento, selecciones una de las temáticas que la organización habrá dado de alta para clasificar los diferentes trabajos y escojas el tipo de documento que vas a presentar.

Puede que la organización añada otras preguntas al formulario y que hayan campos que sean de obligado cumplimiento para poder subir la comunicación. Si el documento que estás enviando es un **abstract**, tendrás que insertar el texto de tu resumen en el editor habilitado, a menos que la organización del evento exija otro método.

Temática del documento

Historia ▼

Título del documento

Evolución de los regímenes totalitarios del periodo entreguerras

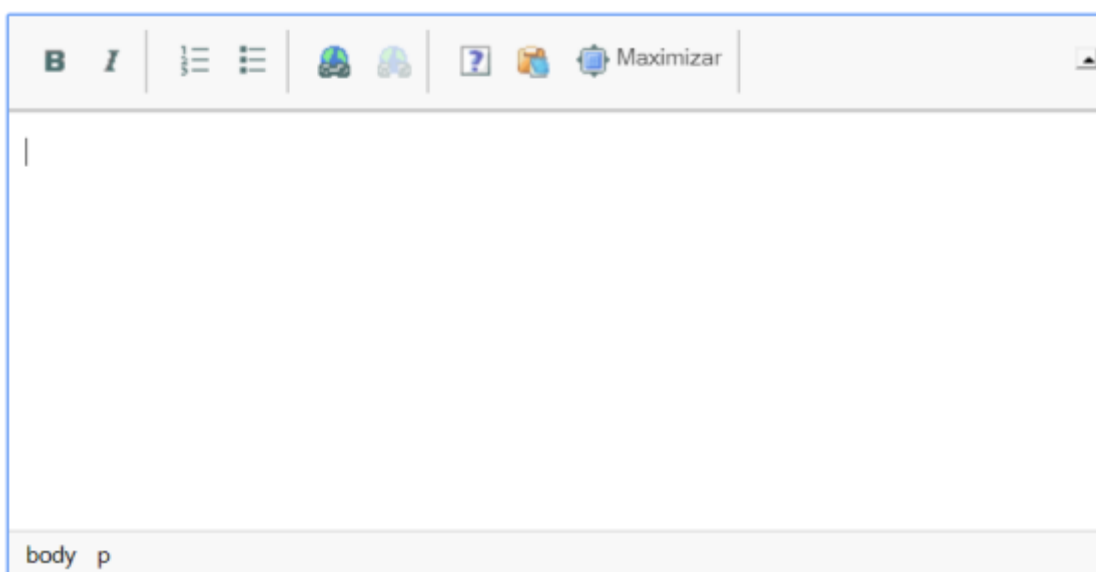
Tipo de documento

Paper ▼

Abstract

La organización desea limitar el tamaño de los abstracts, por lo que debe introducir el contenido del mismo en el siguiente campo de texto.

Limitado a 3000 palabras. 3000 palabras restantes.



The image shows a rich text editor window. The top toolbar includes buttons for bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, undo, redo, help (question mark), and a maximize button labeled 'Maximizar'. The main text area is empty, with a vertical cursor at the top left. At the bottom of the editor, a status bar shows 'body p'.

Es posible añadir más autores al documento en “Añadir autor”.

Editar el Abstract

Tras publicar el trabajo recibirás una confirmación por correo electrónico. Esta confirmación incluirá un enlace desde el que podrás acceder para editar tu trabajo.

SYMPOSIUM

Hemos recibido con éxito tu documento.

Tu documento para el evento **I ENCUENTRO ECOSISTEMA DE LA INDUSTRIA CREATIVA CON ENFOQUE EN AMERICA LATINA** ha sido recibido satisfactoriamente. Para realizar modificaciones, actualizar el documento o realizar comentarios, utiliza el siguiente enlace:

<http://demopremium.symposium.events/34290/upload/i-encuentro-ecosistema-de-la-industria-creativa-con-enfoque-en-america-latina.html?token=TMzYDNA>

En el caso de que no puedas recuperar este email para acceder directamente al panel de tus documentos, tendrás que dirigirte a la web del evento e iniciar sesión con tu cuenta de usuario. Dirígete entonces a la sección **“Documentación” > “Mis documentos”**. Desde aquí podrás comprobar el estado de los trabajos subidos y podrás editarlos.

Solamente podrás modificar un trabajo cuando el estado de este permanezca en **“Pendiente”**. Si tu trabajo es aceptado o rechazado, recibirás una notificación para informarte del nuevo estado de tu documento y ya no podrás realizar ningún cambio.

Aceptación del Abstract

Cuando tu Abstract sea aceptado, recibirás un correo de notificación. No podrás hacer más cambios en este trabajo. En el caso de que el evento requiera envío de una comunicación tras la aceptación del Abstract, podrás enviarlo cuando el plazo quede abierto.

Subida de Comunicación

Una vez que hayas subido el Abstract y este haya sido aceptado por la organización del evento, recibirás un email para poder subir la correspondiente Comunicación. Si no puedes localizar el email, puedes subir la Comunicación siguiendo el mismo procedimiento que en la subida del Abstract:

1. Localiza el evento
2. Accede desde la web del mismo con tu usuario y clave
3. Localiza la sección de subida de documentos
4. Comprueba que el Abstract tiene el estado “Aceptado” y que se ha habilitado un enlace de subida de fichero para la comunicación
5. Adjunta el documento con tu trabajo y finaliza el proceso.

Mis documentos

Título del documento	Estado	Acciones
 Conclusiones del debate	Aceptado	Subir comunicación
 Abstract		
 Comunicación		

Añadir documento

Abstracts publicados

Tras la aceptación del Abstract, se creará una nueva sección dentro del menú “Documentación” con todos los Abstract que han sido aceptados en el evento. Desde esta página, los usuarios registrados pueden visualizar los abstract que han sido aceptados por la organización y comentarlos.

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

Permanent link:
https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=enviando_comunicaciones&rev=1581499669

Last update: 2020/02/12 09:27

