

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

Revisores

Existe un rol definido en Symposium para los usuarios que son invitados a hacer revisión y evaluación del material científico que se propone para el Evento. Son los Revisores. La revisión y evaluación la pueden hacer los miembros del Comité científico o los Organizadores. En determinados Eventos, sin embargo, se quiere asignar específicamente una Temática determinada a un conjunto de expertos. Estos deben figurar en una lista para mejor gestión. Se accede a ello en el menú **Doc Científica > Revisores**.

Un Revisor puede ser o no usuario de la plataforma. Si no lo es, se le debe enviar una invitación por email para que se registre. La aplicación permite hacer esto de forma asistida.

El panel de Revisores se estructura en tres secciones:

- **Formulario de alta de Revisor**
- **Herramientas para buscar un Revisor** en la lista, que puede ser extensa
- **Listado de Revisores**, inicialmente agrupado por Temáticas

Revisores

Desde esta vista podrás gestionar los revisores de tu evento. Añade nuevos revisores, reenvía invitaciones o elimina existentes.

[+ Añadir revisor](#)

Filtrar por temática Filtrar por invitación

Ordenar por

Buscar revisor [Buscar](#)

☒ Agrupar revisores por temáticas

Matemática aplicada

Nombre y apellidos del revisor	Correo del revisor	Docs. Valorados	Invitación	Acciones
Luis Martínez	luis.martinez@mohmal.com	0/2		
Pedro García	pedro.garcia@emailna.co	0/2		

Tema de libre elección

Nombre y apellidos del revisor	Correo del revisor	Docs. Valorados	Invitación	Acciones
Alberto Rodríguez	alberto.rodriguez@mailna.me	0/1		
Luis Martínez	luis.martinez@mohmal.com	0/1		

Añadir revisor

Se deben cumplimentar tres pasos para agregar un Revisor a la lista:

1. **Seleccionar la Temática** o las Temáticas de las que podrá hacer revisión de documentos.
2. **Redactar un email de invitación** para quienes no sean ya usuarios de la plataforma. Cuando se invita a alguien que a está registrado, no es necesario porque no se le envía ningún email.
3. **Escribir la dirección de email del Revisor**. Es posible incluir de una vez varios Revisores si se ocuparán de las mismas Temáticas. Para ello, haz clic en el botón Añadir revisor. Tan sólo habrá que poner tantas direcciones como Revisores se quiera invitar.

Revisores

Desde esta vista podrás gestionar los revisores de tu evento. Añade existentes.

Temática

Tema de libre elección

☐ Matemáti... ☒ Tema de ...

Correo electrónico de revisor



 Añadir revisor

Es posible eliminar un email de Revisor si se ha añadido por error con el botón redondo de color rojo.

El buscador de Revisores

En ocasiones, la lista de Revisores puede ser extensa y se hace necesario filtrar por alguno de los criterios disponibles o directamente buscar un revisor por su email o por una porción de texto que sirva para localizarle, bien de su nombre, de su email o de su Temática.

Listado de Revisores

Inicialmente, el listado se organiza agrupando los Revisores por las Temáticas a las que están asignados. Se puede cambiar esta forma desmarcando el check Agrupar revisores por temáticas y se obtendrá una lista plana de Revisores.

Por cada Revisor se muestra:

- **Nombre** (no se escribe aquí, sino que Symposium lo toma de su ficha de usuario, después de que se haya registrado). Si no aparece es porque el Revisor aún no se ha registrado como usuario de la plataforma, quizás porque no haya visto la invitación.
- **Correo electrónico**
- **Documentos valorados**: detalle de cuántos documentos, Asbtracts o Comunicaciones, ha valorado el Revisor indicando también el total de documentos que tiene asignados.
- **Estado de la invitación**: es una imagen, roja si aún no se ha registrado, verde si ya aceptó la invitación al registrarse como usuario o si es un usuario previamente registrado.
- **Acciones**: un menú con al menos una opción de Borrar el Revisor de la lista. Si se elimina un Revisor que ya ha hecho valoraciones, estas también se borrarán.

Cuando el listado es demasiado largo para que la página web del gestor sea manejable, se hace una

agrupación en páginas con indicación de la página que está a la vista y de cuántas hay.

Qué tiene que hacer alguien que recibe invitación para ser Revisor

Cuando un Organizador da de alta Revisores de documentación científica que no estuvieran antes registrados como usuarios de la plataforma, estos reciben un email de invitación con el texto que el Organizador habrá escrito en el cuadro que hay para ello. Además de ese texto, en el email se añade automáticamente información para el invitado sobre cómo registrarse.

¡Hola!,

Eventos UNI es un proyecto enfocado a la gestión de eventos científicos, académicos y profesionales, de utilidad tanto para organizadores como para asistentes y adaptable a multitud de necesidades.

La organización del evento quiere que formes parte del grupo **Revisores de comunicaciones de la temática "Tema de libre elección" y "Matemática aplicada"** del evento **XXV Congreso**

Estimado Julio.

Con vista a la celebración del XXV Congreso, la Organización quisiera contar con tu colaboración en calidad de Revisor de las propuestas científicas para las ponencias de tan señalada edición. Por favor, sigue los enlaces de este mensaje para confirmar tu participación.

Atentamente,
El Organizador

Para aceptar necesitas crear una cuenta [haciendo clic aquí](#).

Un saludo,
El equipo de **Eventos UNI**

Para registrarse en la plataforma debe hacer clic en “haciendo clic aquí” y completar el formulario que aparece. En el momento que lo haga, habrá aceptado la invitación.

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

Permanent link:
<https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=revisores&rev=1562325387>

Last update: **2019/07/05 11:16**

