



SYMPOSIUM

Tutorial de documentación y secretaría científica

Gestiona la documentación de tus eventos de forma fácil y eficaz.

ÍNDICE

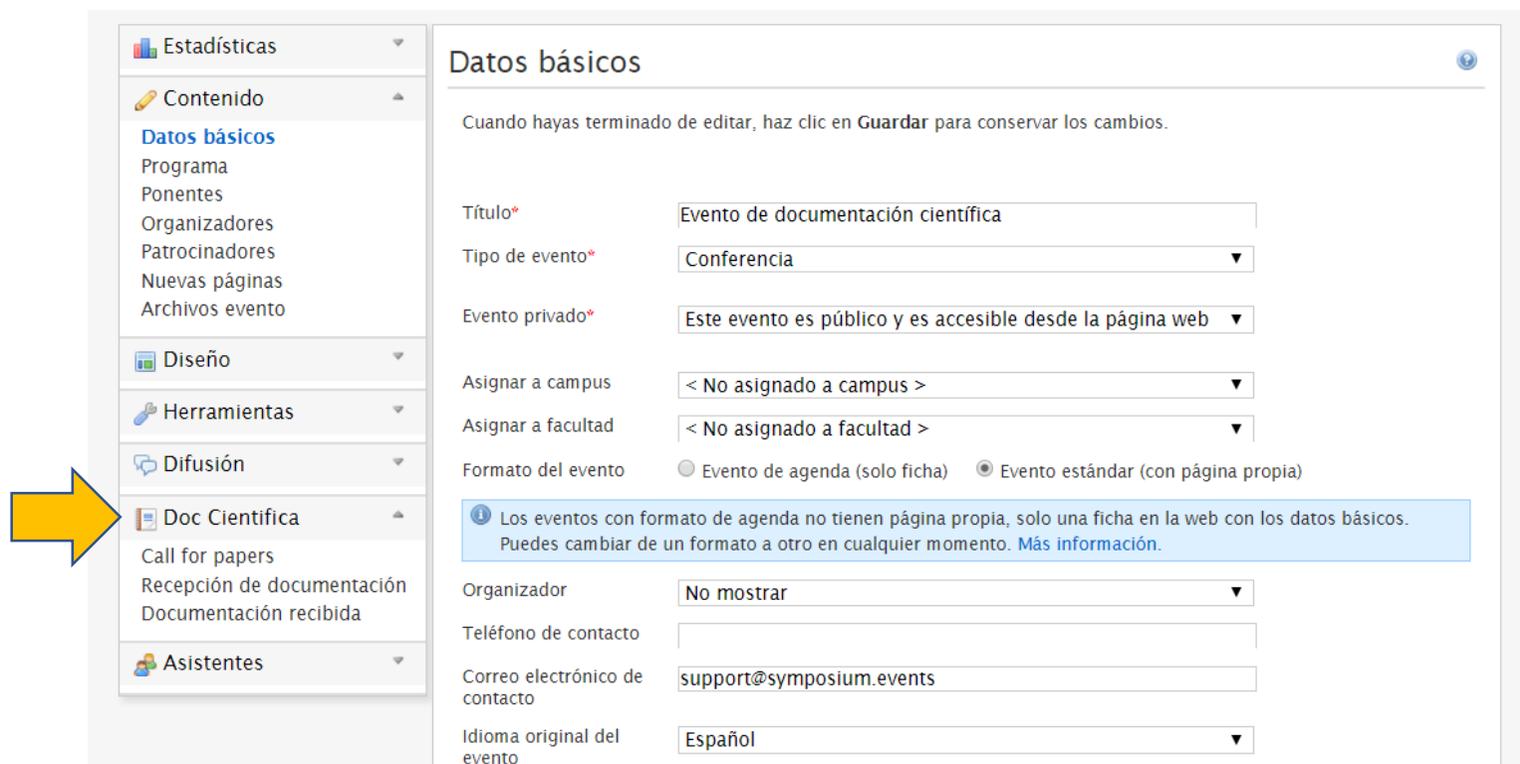
Introducción

Panel de edición avanzada

- Recepción de documentos
 - Términos de uso para autores
 - Temáticas
 - Revisores y plazos propios
 - Valoración por rango
 - Valoración por rúbrica
- Documentación recibida
 - Abstracts
 - Comunicaciones y documentos
 - Resumen abstract + comunicación
- Call for papers

Creación del evento

Además de los [datos básicos y el contenido general de nuestro evento](#), en el panel de edición avanzada está disponible el menú de **Doc Científica** para gestionar la recepción de documentación de un evento en cuestión.



The screenshot displays the 'Datos básicos' (Basic Data) section of an event creation interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: Estadísticas, Contenido, Datos básicos, Programa, Ponentes, Organizadores, Patrocinadores, Nuevas páginas, Archivos evento, Diseño, Herramientas, Difusión, Doc Científica (highlighted with a yellow arrow), Call for papers, Recepción de documentación, Documentación recibida, and Asistentes. The main content area is titled 'Datos básicos' and contains the following fields:

- Título*: Evento de documentación científica
- Tipo de evento*: Conferencia
- Evento privado*: Este evento es público y es accesible desde la página web
- Asignar a campus: < No asignado a campus >
- Asignar a facultad: < No asignado a facultad >
- Formato del evento: Evento de agenda (solo ficha) Evento estándar (con página propia)

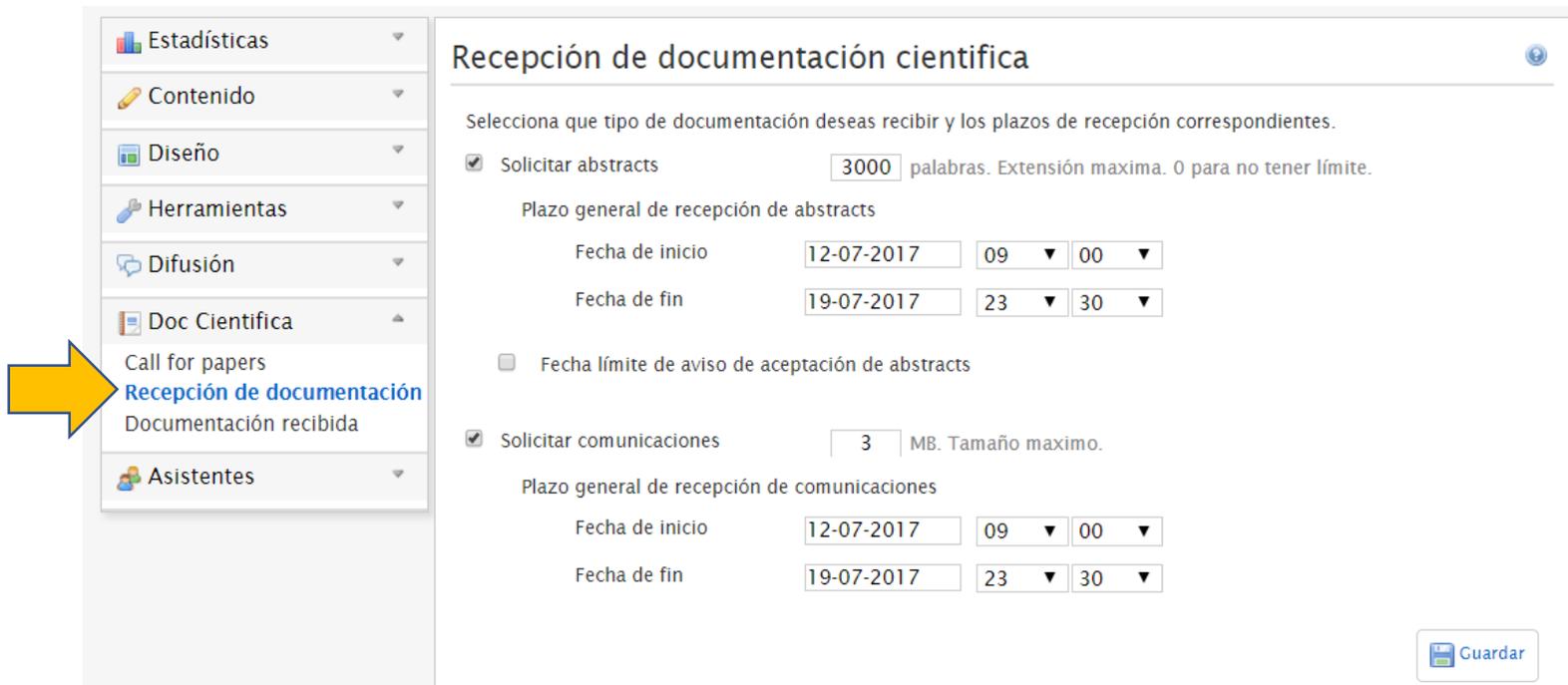
A blue information box contains the following text: "Los eventos con formato de agenda no tienen página propia, solo una ficha en la web con los datos básicos. Puedes cambiar de un formato a otro en cualquier momento. [Más información.](#)"

Additional fields include:

- Organizador: No mostrar
- Teléfono de contacto: (empty field)
- Correo electrónico de contacto: support@symposium.events
- Idioma original del evento: Español

Panel de edición avanzada: Recepción de documentación

Dentro de la sección **Doc Científica** del menú de edición avanzada, podrás establecer qué documentación deben/pueden enviar los autores, así como los plazos de entrega y los métodos de valoración.



Recepción de documentación científica

Selecciona que tipo de documentación deseas recibir y los plazos de recepción correspondientes.

Solicitar abstracts palabras. Extensión maxima. 0 para no tener límite.

Plazo general de recepción de abstracts

Fecha de inicio

Fecha de fin

Fecha límite de aviso de aceptación de abstracts

Solicitar comunicaciones MB. Tamaño maximo.

Plazo general de recepción de comunicaciones

Fecha de inicio

Fecha de fin

[Guardar](#)

Panel de edición avanzada: Recepción de documentación

Si el evento **no** es de carácter científico o los documentos **no necesitan ser validados** y simplemente se quieren recibir **archivos**, bastará con marcar **Solicitar comunicaciones** y establecer las fechas de recepción y el tamaño máx. en MB

Estadísticas

Contenido

Diseño

Herramientas

Difusión

Doc Científica

Call for papers

Recepción de documentación

Documentación recibida

Asistentes

Recepción de documentación científica

Selecciona que tipo de documentación deseas recibir y los plazos de recepción correspondientes.

Solicitar abstracts palabras. Extensión maxima. 0 para no tener límite.

Solicitar comunicaciones MB. Tamaño maximo.

Plazo general de recepción de comunicaciones

Fecha de inicio

Fecha de fin

Guardar

Panel de edición avanzada: Recepción de documentación

Términos:

- **Abstracts:** resumen documental, representación abreviada del contenido del documento final o comunicación.
- **Comunicación:** documento final donde se expone al completo el trabajo de investigación elaborado.

Recepción de documentación científica

Selecciona que tipo de documentación deseas recibir y los plazos de recepción correspondientes.

Solicitar abstracts palabras. Extensión máxima. 0 para no tener límite.

Plazo general de recepción de abstracts

Fecha de inicio

Fecha de fin

Fecha límite de aviso de aceptación de abstracts

Solicitar comunicaciones MB. Tamaño máximo.

Plazo general de recepción de comunicaciones

Fecha de inicio

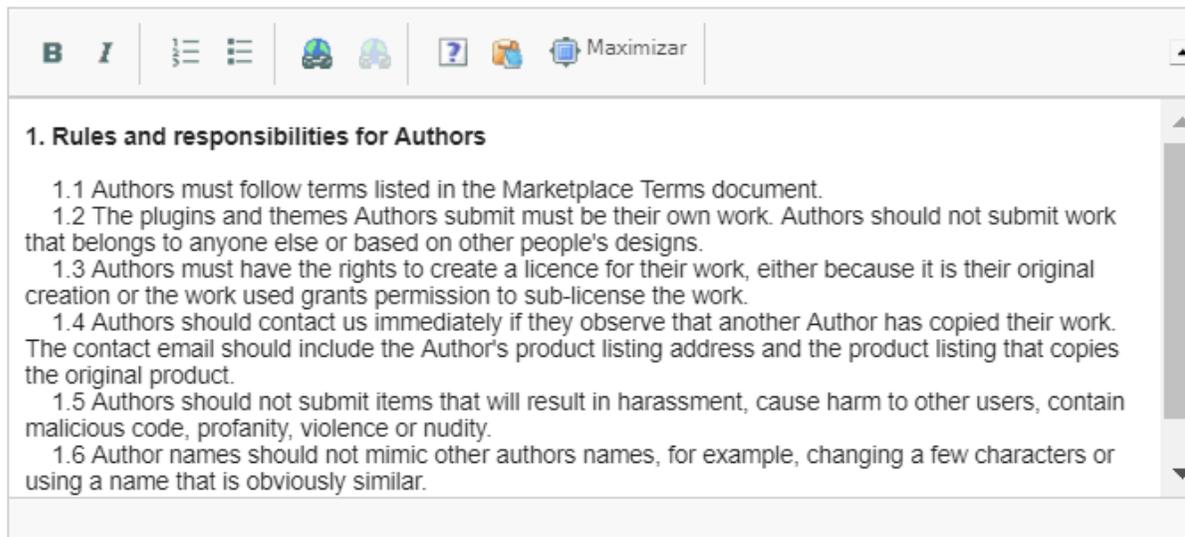
Fecha de fin

***Nota:** Para recibir documentación científica primero debes seleccionar qué documentación se solicita, la extensión en palabras de los resúmenes o peso de los archivos/comunicaciones, y los plazos generales de recepción.*

Recepción de documentación: Términos de uso para Autores

Una vez establecidos los plazos de recepción, es más que recomendable establecer unas normas de uso, políticas y responsabilidades para los autores.

Establece el texto legal que deberá aceptar el primer autor de la comunicación.



The screenshot shows a text editor window with a toolbar at the top containing icons for bold, italic, bulleted list, numbered list, undo, redo, help, print, and maximize. The main text area contains the following content:

1. Rules and responsibilities for Authors

- 1.1 Authors must follow terms listed in the Marketplace Terms document.
- 1.2 The plugins and themes Authors submit must be their own work. Authors should not submit work that belongs to anyone else or based on other people's designs.
- 1.3 Authors must have the rights to create a licence for their work, either because it is their original creation or the work used grants permission to sub-license the work.
- 1.4 Authors should contact us immediately if they observe that another Author has copied their work. The contact email should include the Author's product listing address and the product listing that copies the original product.
- 1.5 Authors should not submit items that will result in harassment, cause harm to other users, contain malicious code, profanity, violence or nudity.
- 1.6 Author names should not mimic other authors names, for example, changing a few characters or using a name that is obviously similar.



Recepción de documentación: Temáticas

Una vez establecidos los plazos de recepción y normas para autores, es necesario **crear al menos una temática** para que los autores puedan empezar a enviar sus documentos.

Temáticas

Crea temáticas para poder categorizar la documentación que suban tus usuarios. Además de poder añadir fechas específicas de subida de documentación para las temáticas que crees, puedes asignar revisores que solo tendrán acceso a los documentos asignados a dichas temáticas. Los revisores podrán evaluar los documentos pero únicamente el responsable podrá aceptarlos o rechazarlos.

 Debe existir al menos una temática para que el evento pueda empezar a recibir comunicaciones.

 [Añadir temática](#)

En el formulario para **Añadir temática** deberás añadir el nombre de la misma. Además, puedes incluir un **Correo de responsable**, al que le llegarán las notificaciones de nuevos documentos y será quien podrá aceptar o rechazar los abstracts.

Recepción de documentación: Temáticas

Nombre*

Correo del responsable

Si se deja en blanco, el responsable será el organizador del evento

Descripción

B *I* | | | Maximizar

Esta es una tematica de ejemplo

body p

Activar comentarios públicos

Definir plazo de recepción de abstracts específico para la temática

Fecha de inicio

Fecha de fin

Definir plazo de recepción de comunicaciones específico para la temática

Fecha de inicio

Fecha de fin

[Añadir revisor](#)

Cancelar

Guardar

Podrás definir si se permiten **comentarios públicos** o no en la documentación subida, así como definir **plazos de recepción específicos para la temática**, tanto de los abstracts como de la documentación. En caso de no indicar plazos específicos, se aplican los generales.

Recepción de documentación: Revisores y plazos propios

Por último, podrás **Añadir revisores** a los que se les enviará un correo de invitación y únicamente podrán ver los documentos de esa temática al entrar en la plataforma para valorar.

- Activar comentarios públicos
- Definir plazo de recepción de abstracts específico para la temática
- Definir fecha límite de aviso de aceptación de abstracts específica para la temática
- Definir plazo de recepción de comunicaciones específico para la temática

Añadir revisor

Email del nuevo revisor de comunicaciones

Añadir

 Cancelar

 Guardar

Recepción de documentación: Valoración por rango

Por último, en caso de **solicitar abstracts**, puedes seleccionar el método de valoración de la documentación recibida.

Por defecto está activada la **valoración por rango**. En este modo de valoración deberás definir el valor mínimo que se puede puntuar, el máximo y los saltos (rango) entre estos.

Configuración de valoraciones

Configura como valorar la documentación recibida. Con valoración por rango definirás una puntuación mínima y máxima y los saltos entre éstas. Al activar valoración por rúbrica podrás definir niveles y criterios para evaluar la documentación por temática.

Activar valoración por rango

Mínimo

Máximo

Salto

Activar valoración por rúbrica



Con la configuración que se ve en la imagen se podría puntuar un abstract con 1, 2, 3, 4 o 5 puntos.

Recepción de documentación: Valoración por rúbrica

En caso de activar la **valoración por rúbrica**, se desplegará un nuevo panel donde poder añadir diferentes rúbricas según temática.

Configuración de valoraciones

Configura como valorar la documentación recibida. Con valoración por rango definirás una puntuación mínima y máxima y los saltos entre éstas. Al activar valoración por rúbrica podrás definir niveles y criterios para evaluar la documentación por temática.

Activar valoración por rango

Activar valoración por rúbrica

[Guardar](#)

Valoración por rúbrica

Para crear una rúbrica deberás asignarle un nombre y una temática a la que asociar. Una vez hecho esto deberás añadir los niveles de evaluación, los criterios y los descriptores correspondientes.

[+ Añadir rúbrica](#)

Recepción de documentación: Valoración por rúbrica

Para crear una rúbrica deberás asignarle un **nombre** y asociarla a una **temática**. Puedes definir que una rúbrica se use en todas las temáticas, pero si existe otra rúbrica con una temática específica, ésta tendrá **prioridad** en esa temática.

Valoración por rúbrica

Para crear una rúbrica deberás asignarle un nombre y una temática a la que asociar. Una vez hecho esto deberás añadir los niveles de evaluación, los criterios y los descriptores correspondientes.

 Añadir rúbrica

1. Ponle un nombre y asigna una temática

Añade un nombre a la rúbrica para diferenciarla del resto. Selecciona la temática a que se aplicará esta rúbrica.

Nombre de la rúbrica

Temática

 Siguiete

2. Crea los niveles de evaluación

3. Crea los criterios y sus descriptores

Recepción de documentación: Valoración por rúbrica

2. Crea los niveles de evaluación

Los niveles de evaluación facilitarán la puntuación de cada uno de los criterios. Añade un nombre descriptivo para cada uno de los niveles así como la puntuación asociada.

Nombre del nivel Muy deficiente	Valor del nivel 0	Eliminar
Nombre del nivel Insuficiente	Valor del nivel 2	Eliminar
Nombre del nivel Suficiente	Valor del nivel 5	Eliminar
Nombre del nivel Bien	Valor del nivel 6	Eliminar
Nombre del nivel Notable	Valor del nivel 7	Eliminar
Nombre del nivel Sobresaliente	Valor del nivel 10	Eliminar

[+ Añadir nivel](#)

[Guardar](#)

En este segundo paso podrás definir los niveles de evaluación indicando su valor y un nombre identificativo que será el que verá el revisor.

Los niveles de evaluación son la escala de valores sobre la cual se evaluará cada uno de los criterios que se definan en el siguiente paso.

Recepción de documentación: Valoración por rúbrica

3. Crea los criterios y sus descriptores

Define los criterios a evaluar, así como su peso en el total y descriptores para cada uno de los niveles. El peso de todos los criterios debe ser en total del 100%.

Criterio	Peso (%)	
Materiales y Métodos	60	Eliminar
Muy deficiente	Descriptor	No son correctos ni aplicables
Insuficiente	Descriptor	Ne están bien aplicados
Suficiente	Descriptor	Son correctos
Bien	Descriptor	Están bien aplicados
Notable	Descriptor	Uso notable de los mismos
Sobresaliente	Descriptor	Son óptimos e inovadores

Criterio	Peso (%)	
Conclusiones	40	Eliminar
Muy deficiente	Descriptor	Conclusiones erroneas o sesgadas
Insuficiente	Descriptor	Incorrectas
Suficiente	Descriptor	Poco relevantes pero correctas
Bien	Descriptor	Correctas
Notable	Descriptor	Remarcables
Sobresaliente	Descriptor	Excelentes

[Añadir criterio](#)

[Cancelar](#)

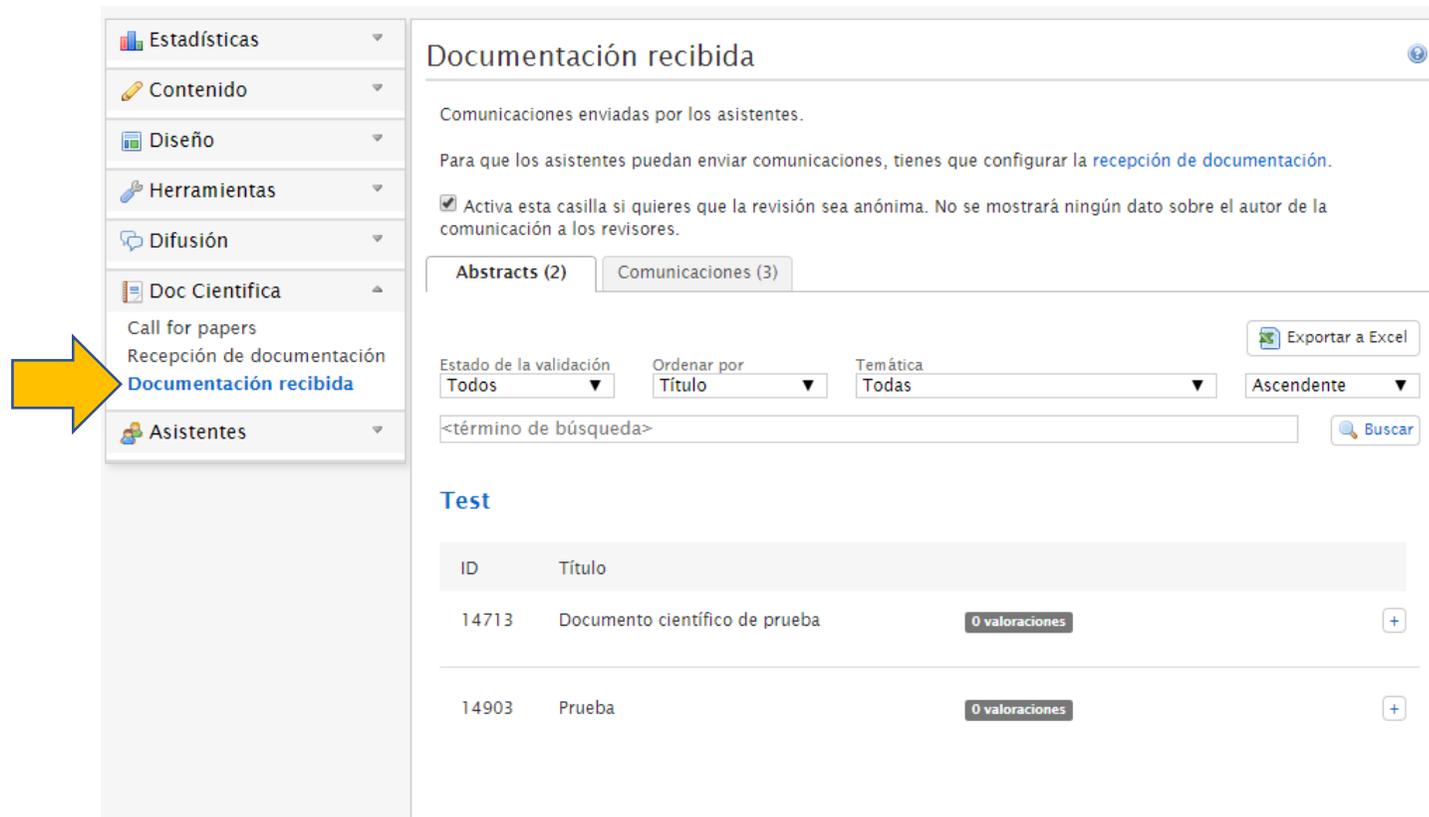
[Guardar](#)

Los **criterios** son las dimensiones que se evaluarán en el documento, mientras que los **descriptores** son las definiciones o ejemplos para clarificar el significado de cada nivel dentro de cada criterio.

En este tercer y último paso se deben definir los diferentes **criterios** que usarán los revisores para valorar los abstracts, indicando **título del criterio**, **peso en %** dentro de la valoración final y un **descriptor** para cada uno de los niveles dentro del criterio.

Panel de edición avanzada: Documentación recibida

Desde este apartado, dentro de la sección de **Documentación Científica** del menú de edición avanzada del evento, podrás ver la documentación que hayan subido los autores, así como **valorar los abstracts**.



The screenshot shows the 'Documentación recibida' (Received Documentation) panel. The left sidebar menu includes options like 'Estadísticas', 'Contenido', 'Diseño', 'Herramientas', 'Difusión', 'Doc Científica', 'Call for papers', 'Recepción de documentación', 'Documentación recibida', and 'Asistentes'. A yellow arrow points to 'Documentación recibida'. The main panel title is 'Documentación recibida'. Below the title, there is a section for 'Comunicaciones enviadas por los asistentes' with a checkbox for 'Activa esta casilla si quieres que la revisión sea anónima'. There are two tabs: 'Abstracts (2)' and 'Comunicaciones (3)'. Below the tabs, there are filters for 'Estado de la validación' (Todos), 'Ordenar por' (Título), 'Temática' (Todas), and 'Ascendente'. A search bar with a 'Buscar' button is also present. The main content area shows a table with two rows of test data:

ID	Título	0 valoraciones	+
14713	Documento científico de prueba	0 valoraciones	+
14903	Prueba	0 valoraciones	+

Panel de edición avanzada: Documentación recibida

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.

Abstracts (2)

Comunicaciones (3)

Estado de la validación

Todos

Ordenar por

Título

Temática

Todas

Exportar a Excel

Ascendente

<término de búsqueda>

Buscar

Test

ID	Título		
14713	Documento científico de prueba	0 valoraciones	+
14903	Prueba	0 valoraciones	+

A esta sección del evento pueden tener acceso aquellos usuarios que hayan sido asignados al **comité científico** y los **responsables y revisores** de las diferentes temáticas.

Cada vez que se reciba una documentación se notificará por correo electrónico.

A través de un checkbox se podrá indicar si los revisores pueden ver o no el nombre de los autores en la documentación recibida.

Todos los datos son exportables a Excel.

Panel de edición avanzada: Abstracts

Test

ID	Título
14713	Documento científico de prueba 0 valoraciones

Fecha:
10-07-2017 10:00

Abstract:

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que también ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenían pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum.

Valoración (rúbrica): [Valorar](#)

Valoración: No disponible

Estado: [Aceptado](#)

Comentarios: [Comentar](#)

Mostrar

[Cambiar categoría](#) [Editar envío](#)

- Desde el detalle de un abstract responsables y revisores podrán valorar.
- El revisor podrá cambiar el estado del envío a aceptado, rechazado, etc.
- Se podrán realizar comentarios.
- Cambiar de categoría
- Editar el envío.

Panel de edición avanzada: Comunicaciones y documentos

Test

ID	Título	Autor
14722	Prueba de documento	Symposium Técnico

Fecha:

10-07-2017 17:37

Comunicación:



 Descargar

Abstract:

asd asdasd as dasd as d as
d asd asd as das dasd
asd asd asd
asd asdas d
as das d

Comentarios:



 Comentar

Mostrar

Añadir al programa:



Añadir actividad



 Cambiar categoría

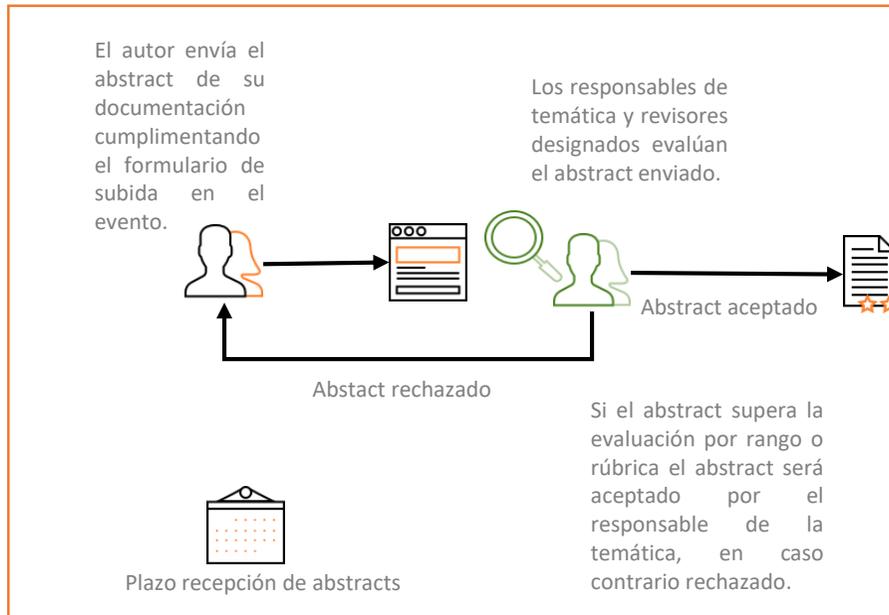


 Editar envío

- Desde el detalle de comunicaciones recibidas los responsables y revisores podrán descargar el documento.
- Se podrán realizar comentarios.
- Enviar directamente al programa a la hora que se especifique.
- Cambiar de categoría.
- Editar el envío.

Panel de edición avanzada: Resumen Abstract + Comunicación

Abstracts

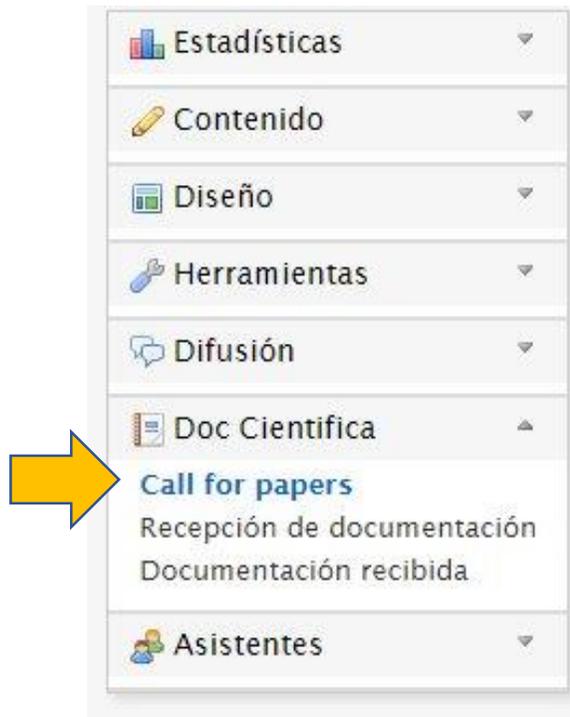


Comunicaciones



En primer lugar se suben los abstracts, se evalúan y después se suben las comunicaciones. Cabe destacar que este flujo no es obligatorio, pues se pueden pedir sólo abstracts, sólo comunicaciones o ambas cosas. Además, cabe recordar que cada temática puede tener su propio plazo de recepción.

Panel de edición avanzada: Call for papers



Se denomina **Call for papers** a la convocatoria de ponencias que se realiza, generalmente, en eventos académicos.

Si deseas enviar un aviso o convocatoria de tu evento puedes utilizar esta sección que encontrarás en el apartado **Doc científica** dentro del evento.

Panel de edición avanzada: Call for papers

Call for papers

1 ¿A quién? **2** 

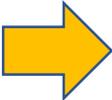
Puedes añadir destinatarios subiendo ficheros vCard y utilizando su dirección de email. Los ficheros vCard son ficheros de contacto generados por las aplicación de correo más populares.

Envíanos uno o más ficheros .vcf
 No se ha ...n archivo

Añade una o varias direcciones de correo

destinatario1 @ correo.com  

destinatario2 @ correo.com  



Desde aquí primero debes indicar a quién vamos a enviar el aviso. Tienes dos formas de hacerlo: subiendo uno o más ficheros **vCard** con los datos de contacto de los destinatarios o escribiendo sus direcciones de **correo electrónico** separadas por comas (o una a una).

Una vez añadidos todos los destinatarios pulsamos en continuar.

Panel de edición avanzada: Call for papers

Call for papers

1 **2** ¿Cómo? 

Elige en que idiomas quieres hacer la convocatoria. Cada destinatario podrá recibir el mensaje en el idioma que creas adecuado.

Español English Català

[Marcar todos como Español](#) [Marcar todos como English](#)

	
destinatario1 @ correo.com	destinatario2 @ correo.com
<input checked="" type="checkbox"/> Español <input type="checkbox"/> English	<input type="checkbox"/> Español <input checked="" type="checkbox"/> English

[Continuar](#)

Ahora podemos elegir en qué **idiomas** queremos dirigirnos a los destinatarios. Podemos elegir uno o varios de los idiomas disponibles en la herramienta. Después, podremos seleccionar en qué idioma queremos comunicarnos con cada uno de los destinatarios.

Panel de edición avanzada: Call for papers

Call for papers

1 2  ¡Enviar!

Hemos redactado un borrador por ti. Hemos incluido los datos importantes del evento y calculado algunas fechas, incluso hemos indicado un procedimiento para enviar abstracts. Sabemos que puede ser demasiado, así que tomate un minuto en editar esta información según tus preferencias y necesidades. Hemos pensado que es mejor enviar el Call for papers en texto plano para mejor compatibilidad con las aplicaciones de correo electrónico.

Español English

```
***** CALL FOR PAPERS *****  
  
** DATOS DEL EVENTO **  
XVI Jornadas sobre educación alimenticia  
EDIF. SOLIS (U.C.E-FAC. EDUCACION)  
06-06-2013 - 09-06-2013  
  
** DESCRIPCIÓN DEL EVENTO **
```

Por último, se muestra un borrador del correo en cada uno de los idiomas que hayan sido seleccionados. Podrás modificarlo como prefieras. Cuando esté correcto, pulsas el botón Enviar.

Una vez enviado, se te listará en la pantalla principal de esta sección. Desde allí se podrá volver a cargar el CFP para reenviarlo a nuevos destinatarios o modificarlo en caso de que la información lo requiera.



SYMPOSIUM

Tutorial de documentación y secretaría científica

Esperamos que haya sido de ayuda. No dude en contactar con nosotros si surge cualquier problema.