



**6ª**  
SEMANA  
NACIONAL DE LAS  
**CIENCIAS  
SOCIALES**

**INSTRUCCIONES**  
**2023**

Consulta las bases y participa  
[www.comecso.com/6asemana](http://www.comecso.com/6asemana)  
**¡Nos vemos en la Semana!**

## Instrucciones para registrar actividades en la 6SNCS

Registro como Coordinador/a académico/a (CA)

Para integrar el Programa nacional de la **6SNCS**, las y los interesados deberán registrarse como Coordinadores académicos (CA) en la Plataforma de registro como se indica a continuación:

### I. Crea una cuenta (fecha límite: 4 de septiembre):

- 1 Accede a la liga <https://www.comecso.com/6asemana/registro> o bien mediante la opción del menú Eventos / 6a Semana Nacional de las Ciencias Sociales / Registro en [comecso.com](https://www.comecso.com).
- 2 Completa los datos del formulario.
- 3 Recibirás una liga en tu correo-e con información de acceso. Revisa las bandejas de spam o correo no deseado en caso de que no lo encuentres en tu bandeja de entrada.
- 4 En [soporte@comecso.com](mailto:soporte@comecso.com) atenderemos las dudas sobre el funcionamiento de la plataforma de registro.

### II. Registro de actividades

Para registrar actividades los CA deberán seguir los siguientes pasos (fecha límite: 11 de septiembre):

- 1 Consulta las recomendaciones para el registro de actividades en el siguiente enlace: <https://www.comecso.com/6asemana/recomendaciones>. Deberás seguirlas a fin de que el Programa se publique sin errores ni omisiones.
- 2 Mediante la liga <https://www.comecso.com/6asemana/acceso> podrás acceder a tu cuenta. También siguiendo la opción del menú Eventos / Semana Nacional de las Ciencias Sociales / Acceso en [comecso.com](https://www.comecso.com)
- 3 Al acceder aparecerá el botón "Añadir nuevo." Dale clic.
- 4 Ingresa el título de tu evento en el primer campo.

- 5 Llena los cuatro campos del formulario:
  - a Datos generales del evento: Ubica la institución y entidad académica convocante en la lista. Si no la encuentras, añádelas. No olvides incluir una breve descripción de tu evento. Puedes añadir información que no esté considerada en el formulario o subir el programa del evento en formato Word o PDF.
  - b Fecha y lugar: Indica qué días y horas se realizará tu evento. Si tu evento se realiza en más de un día puedes elegir varias opciones y elegir distintos horarios para cada día. Si el sitio de tu entidad académica difundirá la información del evento que registraste, agrega la ruta correspondiente e inclúyelo en el mapa.
  - c Participantes: Anota la información de los participantes de acuerdo con su rol. Ingresa un nombre por línea.
  - d Difusión y contacto: Anota los medios por los que se difundirá la actividad y los datos de la persona que atenderá preguntas del público interesado.
- 6 Asegúrate de completar todos los campos marcados con asterisco (\*).
- 7 Al principio de la página aparecerá un recuadro del lado derecho con las opciones para "**Sólo guardar**" y "**Enviar para revisión**". Si has completado todos los datos selecciona la opción "**Enviar para revisión**." Si más tarde vas a agregar información adicional, elige "**Sólo guardar**".
- 8 Del lado izquierdo podrás ver la opción "**Todos los eventos**", donde podrás ver los listados de los eventos que enviaste para revisión o buscar eventos por título.
- 9 En [coord.comecso@gmail.com](mailto:coord.comecso@gmail.com) atenderemos dudas acerca de la **6SNCS**.
- 10 En [soporte@comecso.com](mailto:soporte@comecso.com) atenderemos las dudas sobre el funcionamiento de la plataforma de registro.